

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

№ 52 ч.1  
март 2012 года

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

с. Чарышское



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

№ 52 ч.1

март 2012 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из четырех 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.

**СО Д Е Р Ж А Н И Е**

<b>РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ</b>	
Решения	6
16.03.2012 № 10 Об избрании секретариата Чарышского районного Совета народных депутатов	6
16.03.2012 № 11 Об избрании Мандатной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов	7
16.03.2012 № 12 Об утверждении на должность председателя Мандатной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов	8
16.03.2012 № 16 Об утверждении структуры Чарышского районного Совета народных депутатов пятого созыва	9
16.03.2012 № 17 Об утверждении состава постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам Чарышского районного Совета народных депутатов	10
16.03.2012 № 18 Об утверждении состава постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления Чарышского районного Совета народных депутатов	12
16.03.2012 № 19 Об утверждении состава постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов	13
<b>РАЗДЕЛ ВТОРОЙ</b>	
Постановления	14
02.03.2012 № 204	14

Об утверждении состава районной комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту	
12.03.2012 № 216 О некоторых актах Администрации района	16
13.03.2012 № 222 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная, 44, в общую долевую собственность в равных долях за плату Домникову С.Д., Домниковой С.Н., для ведения личного подсобного хозяйства	17
13.03.2012 № 224 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Молодёжная, 1-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Казанцевой Н.Д., Швецову Д.В., для ведения личного подсобного хозяйства	18
20.03.2012 № 231 О новой редакции постановления Администрации района от 04.05.2008 № 179 «О предоставлении земельного участка в собственность за плату С.И.Казакову, Н.Н.Казаковой, Т.С.Макаровой по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, д.18, кв. 1, для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства»	19
20.03.2012 № 232 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,57 км на северо-восток с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания сельскохозяйственных объектов	20
20.03.2012 № 233 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,9 км на юго-запад с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации коровников)	21
20.03.2012 № 234 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,5 км на юго-запад с. Красный Май, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания здания телятника с родильным отделением)	22
20.03.2012 № 235 О разделе земельного участка	23
20.03.2012 № 236 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Пролетарская, дом 2, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания административного здания	24

20.03.2012 № 237 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул. Новая, 9 а, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания и эксплуатации здания нефтебазы	25
20.03.2012 № 238 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,4 км на запад с. Маральи Рожки, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации мехтока, склада)	26
20.03.2012 № 239 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,3 км на восток с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации ПТО)	27
20.03.2012 № 240 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,4 км на юго-запад с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации здания телятника с родильным отделением)	28
20.03.2012 № 241 Об утверждении административных регламентов комитета Администрации района по образованию	29

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

#### ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

С. Чарышское

№ 10

Об избрании секретариата Чарышского  
районного Совета народных депутатов

В соответствии с пунктом 7 статьи 29 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьей 2 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Избрать секретариат Чарышского районного Совета народных депутатов в составе:

-Прусова Ольга Эриховна – депутат, избранный по избирательному округу № 18;

-Хлыновская Юлия Викторовна – депутат, избранный по избирательному округу № 16.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Председательствующий на первой  
сессии Чарышского районного Совета  
народных депутатов

И.В. Акименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 11

Об избрании Мандатной комиссии  
Чарышского районного Совета  
народных депутатов

В соответствии со статьей 8 Регламента Чарышского районного Совета  
народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Избрать Мандатную комиссию Чарышского районного Совета народных  
депутатов в следующем составе:

- Корболина Тамара Ивановна – депутат, избранный по избирательному  
округу № 10;

- Наумов Виктор Федорович – депутат, избранный по избирательному округу  
№ 9.

- Чертов Александр Иванович, депутат, избранный по избирательному округу  
№ 8;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов  
Чарышского района.

Председательствующий на первой  
сессии Чарышского районного Совета  
народных депутатов

И.В. Акименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 12

Об утверждении на должность председателя Мандатной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов

В соответствии со статьей 8 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить по предложению Мандатной комиссии на должность председателя постоянной депутатской Мандатной комиссии депутата Чертова Александра Ивановича, депутата, избранного по избирательному округу № 8.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Председательствующий на первой сессии Чарышского районного Совета народных депутатов

И.В. Акименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 16

Об утверждении структуры Чарышского районного Совета народных депутатов пятого созыва

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить структуру Чарышского районного Совета народных депутатов пятого созыва.

В структуру Чарышского районного Совета народных депутатов входят:

-Глава района, исполняющий полномочия председателя Чарышского районного Совета народных депутатов;

-Заместитель председателя Чарышского районного Совета народных депутатов;

-Постоянная депутатская Мандатная комиссия;

-Постоянная депутатская комиссия по социальным вопросам;

-Постоянная депутатская комиссия по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления;

-Постоянная депутатская аграрно-промышленная комиссия;

-Секретариат.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Чарышского районного Совета народных депутатов.

4. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 17

Об утверждении состава постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам Чарышского районного Совета народных депутатов

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьей 6 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов и Положением о постоянных комиссиях Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить состав постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам Чарышского районного Совета народных депутатов в количестве 6 человек:

-Акименко Ирина Васильевна, депутат, избранный по избирательному округу № 5;

-Домникова Светлана Николаевна, депутат, избранный по избирательному округу № 17;

-Карпов Николай Дмитриевич, депутат, избранный по избирательному округу № 11;

-Лубягина Лариса Владимировна, депутат, избранный по избирательному округу № 14;

-Никулина Нина Николаевна, депутат, избранный по избирательному округу № 6;

-Хлыновская Юлия Викторовна, депутат, избранный по избирательному округу №16.

2. Утвердить председателем постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам Домникову Светлану Николаевну, депутата, избранного по избирательному округу № 17.

3. Утвердить заместителем председателя постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам Хлыновскую Юлию Викторовну, депутата, избранного по избирательному округу № 16.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Глава Чарышского района

А.В. Ездin

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 18

Об утверждении состава постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления Чарышского районного Совета народных депутатов

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьей 6 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов и Положением о постоянных комиссиях Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить состав постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления Чарышского районного Совета народных депутатов в количестве 5 человек:

- Коломейцев Дмитрий Александрович, депутат, избранный по избирательному округу № 7;

- Корболина Тамара Ивановна, депутат, избранный по избирательному округу №10;

- Наумов Виктор Федорович, депутат, избранный по избирательному округу №9;

- Нечаева Людмила Александровна, депутат, избранный по избирательному округу № 12;

- Чертов Александр Иванович, депутат, избранный по избирательному округу №8.

2. Утвердить председателем постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления Коломейцева Дмитрия Александровича, депутата, избранного по избирательному округу № 7.

3. Утвердить заместителем председателя постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления Нечаеву Людмилу Александровну, депутата, избранного по избирательному округу №12.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Глава Чарышского района

А.В. Ездin

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2012

с. Чарышское

№ 19

Об утверждении состава постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьей 6 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов и Положением о постоянных комиссиях Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить состав постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии Чарышского районного Совета народных депутатов в количестве 6 человек:

-Алифанов Юрий Алексеевич, депутат, избранный по избирательному округу №15;

-Кравченко Валерий Владимирович, депутат, избранный по избирательному округу № 13;

-Мамеева Надежда Павловна, депутат, избранный по избирательному округу № 4;

-Попов Владимир Александрович, депутат, избранный по избирательному округу № 1;

-Прусова Ольга Эриховна, депутат, избранный по избирательному округу № 18.

- Сухоручко Руслан Валерьевич, депутат, избранный по избирательному округу № 2.

2. Утвердить председателем постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии Сухоручко Руслана Валерьевича, депутата, избранного по избирательному округу № 2.

3. Утвердить заместителем председателя постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии Алифанова Юрия Алексеевича, депутата, избранного по избирательному округу № 15.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2012

с. Чарышское

№ 204

Об утверждении состава районной комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту

В целях совершенствования деятельности районной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту, реализации закона Алтайского края от 14.09.2006 № 94-ЗС «О профилактике наркомании и токсикомании в Алтайском крае», исполнения протокола заседания антинаркотической комиссии Алтайского края от 17 марта 2009 года № 1

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав районной комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту в составе:

Председатель комиссии – С.П.Петров, глава Администрации района;

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

Заместитель председателя комиссии – В.П.Мезенцев, начальник ОП по Чарышскому району МО МВД РФ Усть-Калманский ( по согласованию);

Секретарь комиссии – Е.А. Баранова, методист по работе с молодежью комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района;

Члены комиссии:

- Абрамова Е.В., ведущий специалист Управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);

- Безрукова О.О., директор ГКУ «Центр занятости населения» Чарышского района ( по согласованию);

- Стребкова Е.В., секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Демидов В.Н. , начальник отдела ВК АК по Чарышскому району (по согласованию);

- Лаптев В.С., начальник отделения ПоГЗ в с. Чарышское (по согласованию);

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

- Шабанов С.Н. – председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

2. Постановление Администрации Чарышского района от 31.01.2011 № 67 «Об утверждении состава районной комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Администрации района С.И. Хохлова.

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2012

с. Чарышское

№ 216

О некоторых актах Администрации района

На основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

п о с т а н о в л я ю :

1. Считать разрешённым видом использования земельных участков:

- 22:58:080402:79, Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Гагарина, дом 13;
- 22:58:080402:80, Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Гагарина, дом 15;
- 22:58:080308:162, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Комарова, дом 28,
- 22:58:080307:87, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Советская, дом 16;
- 22:58:080308:170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Советская, дом 27;
- 22:58:080308:169, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Советская, дом 29;
- 22:58:080314:131, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Социалистическая, дом 3;
- 22:58:080314:132, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Социалистическая, дом 5;
- 22:58:080307:86, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Чкалова, дом 22,  
- «для обслуживания и эксплуатации двухэтажного, многоквартирного жилого дома».

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2012

с. Чарышское

№ 222

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная, 44, в общую долевую собственность в равных долях за плату Домникову С.Д., Домниковой С.Н., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030506:37, расположенный по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная, 44, площадью 1580 кв.м. Домникову Сергею Дмитриевичу, паспорт 01 04 441895 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 04.12.2006, Домниковой Светлане Николаевне, паспорт 01 11 672888 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 27.11.2011, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2012

с. Чарышское

№ 224

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Молодёжная, 1-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Казанцевой Н.Д., Швецову Д.В., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:060402:78, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Молодёжная, 1-1, площадью 1439 кв.м., Казанцевой Наталье Дмитриевне, паспорт 01 08 171563 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 16.06.2008, Швецову Дмитрию Валентиновичу, паспорт 01 04 501350 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 30.08.2004, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 231

О новой редакции постановления Администрации района от 04.05.2008 № 179 «О предоставлении земельного участка в собственность за плату С.И.Казакову, Н.Н.Казаковой, Т.С.Макаровой по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, д.18, кв. 1, для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства»

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080405:104, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, д.18, кв. 1, площадью 624 кв.м., Казакову Сергею Ивановичу, паспорт 01 03 801710 выдан 23.06.2003 Чарышским РОВД Алтайского края, Казаковой Нине Николаевне, паспорт 01 04 158003 выдан 21.10.2003 Чарышским РОВД Алтайского края, Макаровой Татьяне Сергеевне, паспорт 01 01 497066 выдан 13.10.2001 Чарышским РОВД Алтайского края, для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Постановление Администрации района от 04.05.2008 № 179 считать утратившим силу.

6.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 232

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,57 км на северо-восток с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания сельскохозяйственных объектов

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:102, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,57 км на северо-восток с. Маралиха, площадью 1132 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для обслуживания сельскохозяйственных объектов.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2012

с. Чарышское

№ 233

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,9 км на юго-запад с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации коровников)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030101:1552, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,9 км на юго-запад с. Маралиха, площадью 4783 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации коровников).

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 234

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,5 км на юго-запад с. Красный Май, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания здания телятника с родильным отделением)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030302:57, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,5 км на юго-запад с. Красный Май, площадью 1587 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для сельскохозяйственного использования (обслуживания здания телятника с родильным отделением).

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 235

О разделе земельного участка

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Разделить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», расположенный в 13,8 км по направлению на юго-запад от ориентира Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, с кадастровым номером 22:58:070102:22, площадью 130000 кв.м., предоставленный в аренду Балакиреву Д. А. постановлением Администрации района от 27.02.2008 № 68, договор аренды от 23.05.2008 № 117-С, зарегистрированный регистрирующим органом 03.06.2008, на земельные участки площадью 23534 кв.м. и 106466 кв.м.

2.Арендатору земельного участка (Балакиреву Д.А.) провести мероприятия по разделу земельного участка.

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 236

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Пролетарская, дом 2, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания административного здания

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030506:102, расположенный по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Пролетарская, дом 2, площадью 478 кв.м. , Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для обслуживания административного здания.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 237

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул. Новая, 9 а, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для обслуживания и эксплуатации здания нефтебазы

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:108, расположенный по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Новая, 9 а, площадью 12516 кв.м. , Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для обслуживания и эксплуатации здания нефтебазы.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 238

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,4 км на запад с. Маральи Рожки, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации мехтока, склада)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030404:6, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,4 км на запад с. Маральи Рожки, площадью 4252 кв.м. , Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации мехтока, склада).

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 239

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,3 км на восток с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации ПТО)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:107, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 0,3 км на восток с. Маралиха, площадью 534 кв.м. , Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации ПТО).

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 240

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,4 км на юго-запад с. Маралиха, в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации здания телятника с родильным отделением)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:030101:1550, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1,4 км на юго-запад с. Маралиха, площадью 3052 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», ОГРН 1042201530282, для для сельскохозяйственного использования (обслуживания и эксплуатации здания телятника с родильным отделением).

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012

с. Чарышское

№ 241

Об утверждении административных регламентов комитета Администрации района по образованию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административные регламенты по оказанию муниципальных услуг:

-«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (приложение 1);

-«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (приложение 2);

-«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района» (приложение 3).

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

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
района от 20.03.2012 года № 241

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного образования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

2.2. Услугу предоставляет комиссия по комплектованию, созданная при комитете по образованию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- 7) Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.05.1998 № 1327 «Об утверждении Положения о порядке аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

9) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

11) Приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 04.07.1989 № 541 «О введении в действие Правил пожарной безопасности»;

12) Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации» (ППБ-01-03);

13) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 3.5.1378-03» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»);

14) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

15) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;

16) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1940-05» (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»);

17) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

18) Закон Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- 3) документы, подтверждающие право на льготное определение.

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

1) отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- 1) неявка ребенка (непредоставление путевки) в МДОУ до 01 сентября;

2) по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органом здравоохранения.

В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от 1 года и более.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Габаритные размеры, очертания и свойства зала ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов по комплектованию, а также для комфортного обслуживания посетителей. В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды содержат следующую информацию:

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»;

утвержденный Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

информацию о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования (номера МДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей: виды групп компенсирующего вида и их места расположения, виды групп кратковременного пребывания и их место расположения, расположение групп круглосуточного пребывания и др.);

списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 октября);

информация о предстоящем комплектовании и его ходе (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году) – на 1 марта.

приказы муниципальных органов управления образованием о размере платы за содержание детей в МДОУ;

информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

информацию об учредителе МДОУ (ФИО начальника муниципального органа управления образованием, специалистов комитета по образованию, контактные телефоны; адрес официального сайта комитета по образованию).

Помещения должны удовлетворять следующим требованиям: помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения; системой охраны.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	2	3
1.	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования	Не менее 60,2%
2	Отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес комитета по образованию, другие инстанции	Да/нет

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Состав административных услуг.

3.1.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

3.1.2. Выдача путевок.

3.1.3. Зачисление ребенка в МДОУ.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ведет специалист по комплектованию групп МДОУ. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично.

Заявление о приеме в МДОУ может быть подано родителем (законным представителем), начиная с 2-х месячного возраста ребенка до достижения им возраста 6,6 лет, с указанием желаемого срока предоставления муниципальной услуги.

Для постановки на учет родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- паспорт родителей (законных представителей);
  - свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документы, подтверждающие право на льготное определение.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления на получение муниципальной услуги ведется в специальном журнале по следующей форме:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер записи регистрации;
- фамилия, имя отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы (со слов);
- домашний адрес ребенка (место проживания, место регистрации), контактный телефон;

обоснование для льготного определения в МДОУ;

отметка о выдаче путевки или снятия с учета (в графе указывается номер МДОУ, номер путевки и дата выдачи путевки).

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию образования. Журнал хранится 10 лет.

При постановке на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление о дате выдачи путевки, содержащее следующую информацию:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер регистрации заявления на получение места в МДОУ;
- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ;
- подпись специалиста, принявшего заявление.

Датой принятия заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ проводится ежегодно в период с 1 апреля по 1 июля в соответствии с графиком, утвержденным председателем комитета по образованию.

Выдача путевок в МДОУ производится в соответствии с льготной и общей очередью в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования.

Выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ проводится комиссией по комплектованию МДОУ комитета по образованию ежегодно в период с 1 апреля по 1 июля в соответствии с графиком, утвержденным приказом муниципальных органов управления образованием.

В первую очередь производится выдача путевок льготным категориям граждан (срок с 01 по 30 апреля).

Во вторую очередь производится выдача путевок остальным гражданам (срок с 01 июня по 30 июня).

Родителям (законным представителям) предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям на момент выдачи путевки;

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

С 01 по 30 мая производится выдача путевок в МДОУ компенсирующего вида и детские сады присмотра и оздоровления на основании списков детей, представленных психолого – медико – педагогической комиссией.

Для оформления ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) предоставляет в комиссию по комплектованию комитета по образованию следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ;
- документ, подтверждающий льготу, и его копию.

Для зачисления ребенка в МДОУ родителю (законному представителю) выдается путевка установленной формы.

Специалист по комплектованию комитета по образованию, ответственный за выдачу путевок ведет журнал выдачи путевок и переводов по установленной форме.

Журнал выдачи путевок и переводов должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию.

Путевка подписывается специалистом комплектования комитета по образованию, ответственным за выдачу путевок.

### 3.2.3. Зачисление ребенка в МДОУ.

Прием детей в МДОУ осуществляется заведующей МДОУ по путевкам, выданным комитетом по образованию. Кроме путевки родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000 №241) и прививочную карту.

Прием осуществляется ежедневно в кабинете заведующей МДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующей по предварительной договоренности руководителя МДОУ с родителями (законными представителями).

При приеме ребенка в МДОУ руководитель заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме руководитель МДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

В случае неявки ребенка (непредставления путевки) в МДОУ до 1 сентября, заведующий сообщает об этом в группу комплектования МДОУ муниципальных органов управления образования. В этом случае путевка признается недействительной.

Руководитель МДОУ ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» ведется по форме, установленной муниципальным органом управления образованием.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Родитель (законный представитель) с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на специальный сайт муниципальных органов управления образования. В разделе «Родителям» специалистами информационно-технического медицентра размещается соответствующая информация, подготовленная специалистами группы по комплектованию МДОУ. Информация, за исключением списков очередников, обновляется один раз в год.

На сайте муниципальных органов управления образования размещается следующая информация:

- утвержденный Порядок комплектования МДОУ и МАДОУ;
- информацию о сети образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования (номера образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; группы компенсирующей направленности их место расположения; расположение групп кратковременного пребывания и др.);
- списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 сентября);
- с 1 марта текущего года – размещают информацию о предстоящем комплектовании (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году);
- приказ о размере платы за содержание детей в МДОУ;
- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;
- информацию об Учредителе муниципальных образовательных учреждений (ФИО начальника муниципального органа управления образованием, специалистов комитета по образованию, контактные телефоны).

при возникновении вопросов по предоставляемым услугам потребитель может направить запрос в электронном виде на электронный адрес муниципальных органов управления образования для получения ответа.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов муниципальных органов управления образования;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным муниципальным органом управления образования) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МДОУ, муниципальных органов управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица муниципальных органов управления образования проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан специалистами муниципальных органов управления образования размещается на Интернет – сайте и на информационном стенде.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо муниципального органа управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Муниципальные органы управления образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель муниципального органа управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальные органы управления образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в муниципальные органы управления образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных

лиц муниципальных органов управления образования, муниципальных образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Администрации муниципального образования.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов управления образования, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации  
района от 20.03.2012 года № 241

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ)"

#### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (далее - муниципальная услуга).

2.2 Оказание муниципальной услуги производится органом местного самоуправления, наделённым государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее – орган опеки и попечительства).

2.3 Результатом оказания муниципальной услуги является акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (приложение 1), либо заключение органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуном (попечителем), о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (приложение 2).

Заключение органа опеки и попечительства является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

### 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги до получения результата оказания муниципальной услуги – не более 15 дней.

### 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, №1, ст.16, Российская газета, 27.01.1996, №17);
- Федеральным законом от 16.04.2001 №44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Российская газета, 20.04.2001, №78, Собрание законодательства РФ, 23.04.2001, №17, ст.1643);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95 Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 №217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Российская газета, 13.04.2002, № 67, Собрание законодательства РФ, 13.04.2002, №15, ст.1434);
- постановление Российской Федерации от 1.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на

усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Российская газета, 20.02.2009, № 30);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № 98 "О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Официальные документы в образовании, 2006, №20, Вестник образования, 2006, №16);

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 №480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, № 128, ч. 2, ст. 36);

- законом Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» (Алтайская правда, 12.01.2008, № 4-5).

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) (приложение 3);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" принимаются специалистом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

## 2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в перечне (п.2.6.);
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- отсутствие регистрации брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка;
- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;
- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;
- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;
- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;
- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

## 2.8 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтой, осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Информация об исполнении муниципальной услуги размещена интернет-сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию / [www.charono.ucoz.ru/](http://www.charono.ucoz.ru/).

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

2.12.1. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

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

2.12.3. Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.12.6. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания 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 оказания 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 общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Подача гражданином заявления с предоставлением пакета документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 3). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2. В течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов орган опеки и попечительства производит обследование условий жизни гражданина с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства (приложение 4).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

3.4. В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

3.5. В течение 15 дней со дня представления заявления и документов органом опеки и попечительства принимается решение:

- о назначении опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении опекуна - оформляется в форме акта органа опеки и попечительства, который утверждается главой муниципального образования (городского округа) (приложение 3);

- о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) - оформляется в форме заключения и утверждается главой муниципального образования (городского округа) (приложение 4).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном является основанием для простановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном попечителем.

3.6. В течение 3 дней со дня подписания административных актов, указанных в п.3.5, они направляются (вручаются) заявителю.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

3.7. В течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалисты вносят сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами(попечителями) (приложение 5).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, 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, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица органа опеки и попечительства проводят личный прием заявителей.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель органа опеки и попечительства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в муниципальные органы управления образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя органа опеки и попечительства.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов управления образования, в суд общей юрисдикции.

Бланк органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта  
органа опеки и попечительства  
(постановление, распоряжение и др.)  
об установлении опеки (попечительства)  
над несовершеннолетним

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. несовершеннолетнего)  
Рассмотрев заявление гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места проживания с индексом)  
с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (на возмездной  
основе над несовершеннолетним)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим по адресу

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места проживания с индексом)  
и принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетнего:

Отец

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты  
родительского попечения)

Мать

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты  
родительского попечения)

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что  
гражданин(ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия  
содержания, воспитания и образования.

3. У несовершеннолетнего имеется имущество, описание которого проведена в  
установленном порядке.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N  
48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки  
и попечительства)

постановляет:

1. Назначить гражданина(ку) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

В случае оформления опеки на возмездной основе- указать исполняющим свои обязанности возмездно).

2. В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта субъекта  
Российской Федерации)

установить выплату денежных средств на передаваемого под опеку  
(попечительство) несовершеннолетнего в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается размер выплат (прописью))

3. Контроль за исполнением настоящего \_\_\_\_\_  
(постановления, распоряжения или др.)

возложить на \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
Приложение №4  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки РФ  
по исполнению государственной функции  
федерального оператора государственного  
банка данных детей, оставшихся без попечения родителей,  
и выдачи предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством РФ

Бланк органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

Заключение,  
выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина  
быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем \*

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей))  
быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)  
М.П.

-----  
\* Указывается конкретная форма семейного устройства.

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо  
принять в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у

гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной  
деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или  
попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Бланк органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_ обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой

\_\_\_\_\_ должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): \_\_\_\_\_



## Приложение 5

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
по исполнению государственной  
функции федерального оператора  
государственного банка данных  
о детях, оставшихся без попечения  
родителей, и выдачи  
предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации

### Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района»

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района (далее – Муниципальная услуга).

**2.2** Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Партизанская, 37

График работы: понедельник – с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: (385 74) 22389

Телефон: (385 52) 22446

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района (далее – Перечень информации), а именно:

сведений о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения;  
сведений о местонахождении муниципального общеобразовательного учреждения;  
сведений о виде, типе муниципального общеобразовательного учреждения;  
сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным общеобразовательным учреждением;  
сведений о телефоне, контактном лице муниципальных общеобразовательных учреждений.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 01.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.1249-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 26.03.2003);
- Законом Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (ред. от 03.09.2010);
- иными нормативными правовыми актами.

## **2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в Комитете.

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента

Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925).

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

### **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

### **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета – в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием вида деятельности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

Места для ожидания оборудованы стульями.

### **2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в	Целевое значение показателя в
--------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	2010 г.	2011 г.	последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	45-65 %	65-80 %	80-95 %
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	40-50 %	50-70%	70-90 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	45-65 %	65-85%	85-95 %
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	40-50 %	50-60 %	70-80 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	50-60 %	60-70 %	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	30-40 %	40-65 %	65-75 %
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,5 % - 0,4 %	0,4 % - 0,3 %	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	50-65 %	65-75 %	75-85 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	60-70 %	70-80 %	80-95 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	60-70 %	70-80 %	80-95 %
<b>5. Вежливость</b>			
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	60-70 %	70-80 %	80-90 %

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение):

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является делопроизводитель Комитета.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Делопроизводитель Комитета вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, делопроизводитель Комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется делопроизводителем Комитета.

Делопроизводитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - председателю Комитета.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чарышского района»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



**Сборник муниципальных правовых актов  
Чарышского района Алтайского края  
№ 52,ч.1. март 2012 г.**

**Руководитель редакционной комиссии:** Лопаков С.А.  
тираж 50 экз.

**Учредители:**

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района  
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 16.04.2012