

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 55
июнь 2012 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 55

июнь 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.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	6
Постановления	6
04.06.2012 № 515 Об утверждении Реестра муниципальных услуг Муниципального образования Чарышский район Алтайского края	6
04.06.2012 № 519 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Горная, 4, в собственность за плату Голышевой Н.В., для ведения личного подсобного хозяйства	11
04.06.2012 № 520 Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края»	12
04.06.2012 № 521 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Центральная, 64, в собственность за плату Бобровой Н.К., для размещения магазина	31
13.06.2012 № 545 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Нагорная, 7, в собственность за плату Фоминых Ю.А., для ведения личного подсобного хозяйства	32
13.06.2012 № 546 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для	33

размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Лесная, 36б, Золотарёвой Е.Б., для строительства индивидуального жилого дома	
13.06.2012 № 547 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул. Красноярская, 49, Волосевич Г.В., для строительства индивидуального жилого дома	34
18.06.2012 № 550 О консервации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ивановская начальная общеобразовательная школа»	35
18.06.2012 № 554 Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг	36
19.06.2012 № 556 О консервации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Машенская начальная общеобразовательная школа»	80
19.06.2012 № 557 О консервации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сосновская начальная общеобразовательная школа»	81
19.06.2012 № 563 О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	82
22.06.2012 № 576 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Советская, 22, в аренду Шефер И.В., Шефер В.В., для строительства индивидуального жилого дома	90
22.06.2012 № 585 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 3,7 км на юго-восток от с.Тулата, в аренду Ворогушину С.П., для ведения пчеловодства	91
26.06.2012 № 594 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Новая, 24-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Куимову И.Н., Куимовой К.Я., Куимовой М.И., Половинкиной Ю.И., Куимову В.Г., для ведения личного подсобного хозяйства	92
26.06.2012 № 595 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, 29-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Шаньшину С.М., Шаньшиной Н.Н., Черновой Н.Н., Шаньшину М.С., для ведения личного подсобного хозяйства	93
26.06.2012 № 596	94

Об утверждении административного регламента на предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»	
26.06.2012 № 597 Об утверждении административного регламента на предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»	117
26.06.2012 № 598 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	127
Распоряжения	154
От 26.06.2012 № 97-р	154

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2012

с. Чарышское

№ 515

Об утверждении Реестра муниципальных услуг Муниципального образования Чарышский район Алтайского края

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг Муниципального образования Чарышский район Алтайского края (Приложение 1).

2. Отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации района, муниципальным учреждениям района, ответственным за предоставление муниципальных услуг, обеспечить разработку и утверждение регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Ю.Ю.Шатохина.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 04.06.2012 № 515

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией района,
её органами и подведомственными учреждениями.

№	Наименование	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Архивный фонд		
1	Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов	Архивный отдел Администрации района
2	Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела	Архивный отдел Администрации района
3	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива	Архивный отдел Администрации района
4	Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива	Архивный отдел Администрации района
Земельные отношения		
5	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
6	Выдача ордеров на проведение земляных работ	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
7	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	
8	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Архивный отдел Администрации района
9	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Автотранспорт и дороги		
10	Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования	
11	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию,	Отдел архитектуры и

	капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения	градостроительства Администрации района
Образование		
Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам, включая:		
12	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	Комитет Администрации района по образованию
13	Зачисление в образовательное учреждение	Комитет Администрации района по образованию
14	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Комитет Администрации района по образованию
15	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	Комитет Администрации района по образованию
16	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Комитет Администрации района по образованию
Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, включая:		
17	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Комитет Администрации района по образованию
18	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны	Отдел ГО и ЧС Администрации района
19	Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей	Комитет Администрации района по образованию
20	Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях	Комитет Администрации района по образованию
Культура		
21	Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Чарышского района	Муниципальные библиотеки
22	Организации музейного обслуживания населения Чарышского района	Муниципальное бюджетное учреждение

		культуры «Чарышский районный краеведческий музей»
Строительство		
23	Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
24	Продление срока действия разрешения на строительство	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
25	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
26	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
27	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс		
28	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты		
29	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Социальное обслуживание		
30	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района

2. Государственные услуги, предоставляемые Администрацией района, её органами и подведомственными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий

№	Наименование	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Регистрация актов гражданского состояния		
1	Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти	Отдел ЗАГС Администрации района
2	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных	Отдел ЗАГС Администрации района

	справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния	
Опека и попечительство		
3	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)	Комитет Администрации района по образованию

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2012

с. Чарышское

№ 519

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Горная, 4, в собственность за плату Голышевой Н.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 собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080303:161, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Горная, 4, площадью 1464 кв.м., Голышевой Нине Васильевне, паспорт 01 04 088967 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 04.11.2003, 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 землепользователя 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

04.06.2012

с. Чарышское

№ 520

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации района от 23.09.2011 №855/1 «О муниципальных услугах в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района.

Глава Администрации района

С.П.Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящим административным регламентом устанавливается порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края.

Административный регламент Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края и формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края» (далее- административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее -административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на информационно- справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru.

Нормативно-методическое и организационное обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв (далее - конкурс) возлагается на управление делами Администрации района (далее - Управление).

1.2. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров»;

- Законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;
- Решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 26.12.2007 №53 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы Чарышского района»;
- Постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 24.02.2011 № 142 « О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Чарышского района Алтайского края».

1.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- замещение должностей муниципальной службы в аппарате Администрации района, не являющихся юридическими лицами;
- включение в кадровый резерв аппарата Администрации района;
- отказ в замещении должности муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв;
- принятие решения о проведении повторного конкурса.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий Администрации района (далее – муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность он замещает на момент проведения конкурса.

Ограничения, связанные с поступлением на муниципальную службу, устанавливаются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, в помещении Администрации района с использованием информационных стендов, а также по телефону и (или) непосредственно специалистом управления делами Администрации района, ответственным за подготовку и проведение мероприятий по исполнению муниципальной услуги (далее – специалист по кадровой работе).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формирования перечня документов, необходимых для участия в конкурсе, комплектности (достаточности) представленных документов;
- определения источника получения документов, необходимых для участия в конкурсе;
- конкретизации времени приема и выдачи документов;
- уточнения сроков представления документов;
- ознакомления с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, а также гражданских служащих специалист по кадровой работе подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется гражданам и гражданским служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, бесплатно.

Объявление о проведении конкурса размещается на информационно-справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru. и в районной газете "Животновод Алтай".

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам (838574) 22491 или (838574) 22471, а также на информационно-справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru. в рубрике: Власть - Муниципальные услуги- Административные регламенты.

по адресу: 658170, Алтайский край, Чарышский район, село Чарышское, ул.Центральная, дом.20.

График работы Администрации района понедельник- пятница: 9.00-18.00, перерыв на обед с 13.00-14.00, суббота-воскресенье: выходные дни.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Сроки исполнения услуги определяются настоящим Административным регламентом и устанавливаются для каждой административной процедуры дифференцированно.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

В участии в конкурсе может быть отказано по следующим основаниям:

1. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными федеральным законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

2. Гражданину (гражданскому служащему) может быть отказано в приеме документов при несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

3. Причиной отказа гражданину в участии в конкурсе может стать установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка);

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, на рабочих местах указываются фамилия, имя, отчество, наименование должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;

помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также при возможности столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации:

рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.5. Информация о перечне документов, необходимых для участия в конкурсе

Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (Приложение 1);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Приложение 2);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);
 - копия документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина (муниципального служащего) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении конкурса;
- проведение первого этапа конкурса;
- проведение второго этапа конкурса;
- издание распоряжение главы Администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв.

3.1. Принятие решения о проведении конкурса

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

Основанием для принятия решения о проведении конкурса является мотивированное обращение руководителя органа Администрации района, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Мотивированное обращение, наряду с просьбой об объявлении конкурса, должно содержать наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей, метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. При проведении конкурса учитываются положения должностного регламента.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы объявляется по решению главы Администрации района.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится по решению главы Администрации района по мере необходимости, в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантных должностей.

в) содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

Конкурс объявляется путем издания распоряжения главы Администрации района о проведении конкурса. Проект распоряжения готовится муниципальным служащим Администрации района, на которого возложены должностные обязанности по проведению мероприятий и подготовке проектов документов, связанных с проведением конкурса. Проект распоряжения согласовывается со всеми заинтересованными лицами, в том числе с руководителем органа Администрации, в котором проводится конкурс. После согласования проект распоряжения оформляется на бланке Администрации района и направляется на подпись главе Администрации района.

Проект распоряжения главы Администрации района о проведении конкурса готовится в течение семи рабочих дней с момента поступления мотивированного обращения в управление делами Администрации района.

г) критерии принятия решения:

Конкурс объявляется в случае возникновения необходимости замещения вакантной должности муниципальной службы и комплектования кадрового резерва.

д) результат действия и порядок передачи результата:

Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении конкурса, является издание распоряжения главы Администрации района о проведении конкурса.

е) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме:

После подписания распоряжения о проведении конкурса распоряжение должно быть зарегистрировано путем присвоения соответствующего регистрационного номера в установленном порядке.

3.2. Проведение первого этапа конкурса

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение главы Администрации района о проведении конкурса является основанием для опубликования информации о проведении конкурса в средствах массовой информации.

Опубликованное в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия

Ответственным за проведение мероприятий по проведению первого этапа конкурса является управляющий делами Администрации района.

Организационная работа по проведению первого этапа конкурса осуществляется специалистом по кадровой работе Администрации района.

в) содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

На первом этапе конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов и принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Информация о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации в течение семи рабочих дней с момента издания распоряжения о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на информационно-справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации в конкурсную комиссию (далее - документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

На официальном информационно-справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы, в том числе конкурсные процедуры, применяемые для оценки кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв.

Документы представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

При приеме документов специалист по кадровой работе проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет правильность оформления представляемых документов, вносит в специальный журнал сведения о приеме соответствующих документов под роспись участника конкурса.

Прием каждого участника конкурса не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине управляющий делами Администрации района вправе перенести сроки их приема.

После окончания приема документов в течение семи рабочих дней специалистом по кадровой работе готовятся материалы для работы конкурсной комиссии.

г) критерии принятия решения

При приеме и анализе документов специалист по кадровой работе руководствуется критериями полноты представленных документов и качества их оформления.

При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, специалист по кадровой работе руководствуется установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой проводится конкурс.

Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов.

д) результат действия и порядок передачи результата

Результатом первого этапа конкурса является определение кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям и рекомендуемых к дальнейшему участию в конкурсе.

е) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме

По результатам проведения первого этапа конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

- претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются в письменной форме специалистом по кадровой работе о причинах отказа в следующем этапе конкурса. Письмо направляется по почте на адрес, указанный в анкете участником конкурса;

- претендентам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), специалистом по кадровой работе направляется извещение, где сообщается о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса. Извещение направляется не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

3.3. Проведение второго этапа конкурса

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия

Ответственность за проведение второго этапа конкурса возлагается на конкурсную комиссию Администрации района в утвержденном составе (далее - конкурсная комиссия).

Организационное обеспечение мероприятий по проведению второго этапа конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Сроки проведения конкурсных процедур определяются конкурсной комиссией.

г) критерии принятия решения

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по каждой вакантной должности определяются конкурсной комиссией. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований и других положений должностного регламента по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат. Критерии оценки могут различаться в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.

Для оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков для исполнения должностных обязанностей конкурсная комиссия вправе применять следующие методы:

анкетирование;

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой претендуют кандидаты;

написание реферата;

индивидуальное собеседование;

социально-психологическое тестирование;

компьютерное тестирование;

проведение групповых дискуссий;

иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае отказа кандидату в назначении его на вакантную должность муниципальной службы кандидат может быть включен в кадровый резерв на соответствующую должность. В кадровый резерв могут быть включены граждане (гражданские служащие), соответствующие установленным квалификационным требованиям и не имеющие других обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению.

д) результат действия и порядок передачи результата

Результатом проведения второго этапа конкурса является определение победителя конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы и (или) определение кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

е) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания (Приложение 3). В течение семи рабочих дней после принятия конкурсной комиссией решения по результатам проведения конкурса специалистом по кадровой работе Администрации района организуется работа по опубликованию в СМИ информации о результатах конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации района по адресу: www.charysh.ru.

3.4. Издание распоряжения главы Администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распоряжения главы Администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия

Проект распоряжения главы Администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв готовится специалистом по кадровой работе.

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

По результатам проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы на основании поступивших заявлений в кадровый резерв могут включаться граждане (муниципальные служащие), не признанные победителями конкурса, однако, соответствующие всем предъявляемым квалификационным требованиям.

По результатам конкурса конкурсной комиссией может быть принято решение о признании конкурса несостоявшимся.

Сроки принятия решения по результатам конкурса определяются главой Администрации района.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Письмо отправляется по почте на адрес, указанный в анкете участником конкурса.

г) критерии принятия решения

Проект распоряжения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв готовится после представления заявления от победителя конкурса о назначении на вакантную должность муниципальной службы (включение в кадровый резерв).

д) результат действия и порядок передачи результата

Результатом проведения конкурса является замещенная гражданином или муниципальным служащим, принявшим участие в конкурсе, вакантная должность муниципальной службы, а также формирование кадрового резерва на муниципальной службе Администрации района либо объявление конкурса повторно.

е) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме

Распоряжение главы Администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и (или) включении в кадровый резерв регистрируется путем присвоения соответствующего регистрационного номера в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за выполнением действий, связанных с исполнением муниципальной услуги, а также порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги определяются управляющим делами Администрации района.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если участник конкурса не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

Участники конкурса имеют право направить в Администрацию района письменное обращение, предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение). Предметом обжалования могут быть, в том числе:

несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Алтайского края и нормативно правовыми актами Администрации Чарышского района,

безосновательный отказ в допуске к участию в конкурсе,

безосновательный отказ в замещении вакантной должности муниципальной службы или включении в кадровый резерв (решение конкурсной комиссии).

Ответственным за рассмотрение обращений является управляющий делами Администрации района.

Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц (далее- жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменном (в том числе в электронном) формате:

по адресу: 658170, Алтайский край, Чарышский район, село Чарышское, улица Центральная, дом.20.

по телефону: 8-38574 (22471)

по электронной почте: admcharysh@yandex.ru.

График работы лица, ответственного за рассмотрение обращений:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 – 14.00,

суббота-воскресенье: выходные дни.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2

мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", управляющий делами вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обжалуемых действий или решений, критерии принятия решения

На обращении заявителем обязательно ставится личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих суть жалобы. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения обращения заявитель в письменной форме уведомляется о результатах рассмотрения обращения. Участнику конкурса, направившему обращение, должен быть дан мотивированный ответ по поставленным в обращении вопросам с разъяснением положений действующего законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Комиссии по кадровому резерву
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
Администрации района

от Ф.И.О.
(Гражданина (гражданский служащий),
изъявивший желание участвовать в конкурсе)

заявление

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы,

(Название должности)

Дата

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

1. Фамилия	Место
Имя	для
Отчество	фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации	

Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	Ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ”

20 г.

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ”

20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Протокол

конкурсной комиссии по кадровому резерву на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чарышского района Алтайского края

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии.

Проведен конкурс на замещение вакантной должности

1. _____
(наименование должности)

Результаты голосования:

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам голосования

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)
получил(а) наибольшее число голосов конкурсной комиссии и признается победителем конкурса.

2. _____
(наименование должности)

Результаты голосования:

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ "за" _____, "против"

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам голосования

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)
получил(а) наибольшее число голосов конкурсной комиссии и признается победителем конкурса.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Зам. председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.06.2012

с. Чарышское

№ 521

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с Малый Бащелак, ул. Центральная, 64, в собственность за плату Бобровой Н.К., для размещения магазина

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 населенных пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:020402:131, расположенный по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с Малый Бащелак, ул. Центральная, 64, площадью 335 м², Бобровой Надежде Константиновне, паспорт 01 09 382154 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское 12.03.2010, для размещения магазина.

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

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 землепользователя 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 (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2012

с. Чарышское

№ 545

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Нагорная, 7, в собственность за плату Фоминых Ю.А., 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 собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:070405:81, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Нагорная, 7, площадью 3382 кв.м., Фоминых Юрию Алексеевичу, паспорт 01 02 906306 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 18.03.2002, 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 бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя 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

13.06.2012

с. Чарышское

№ 546

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Лесная, 36б, Золотарёвой Е.Б., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на пять лет земельный участок с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:060401:74, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Лесная, 36б, площадью 1000 кв. м., Золотарёвой Елене Борисовне, паспорт 01 01 387086 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 11.04.2001, для строительства индивидуального жилого дома.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

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 землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

13.06.2012

с. Чарышское

№ 547

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Красноярская, 49, Волосевич Г.В., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на пять лет земельный участок с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:020403:72, расположенный по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Красноярская, 49, площадью 1000 кв. м., Волосевич Галине Владимировне, паспорт 01 11 674486 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское 08.12.2011, для строительства индивидуального жилого дома.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

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 землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

18.06.2012

с. Чарышское

№ 550

О консервации муниципального казенно-
го общеобразовательного учреждения
«Ивановская начальная общеобразова-
тельная школа»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», актом экспертной оценки МКОУ «Ивановская НОШ» и на основании заявления родителей учащихся,

п о с т а н о в л я ю:

1.Законсервировать муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская начальная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края с 18.08.2012 года (длительность консервации будет зависеть от необходимого контингента обучающихся для ведения образовательного процесса).

2.Комитету Администрации района по образованию (Хохлову С.И.) разработать и осуществить мероприятия, связанные с консервацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ивановская начальная общеобразовательная школа».

3.Определить срок окончания консервации учреждения до 01 сентября 2013 года.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

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

18.06.2012

с. Чарышское

№ 554

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

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 предоставлению муниципальных услуг:

-«По организации музейного обслуживания населения Чарышского района» (приложение 1);

-«Организация библиотечно – информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек» (приложение 2);

-«Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (приложение 3);

-«Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (приложение 4).

2. Постановление вступает в силу после опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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

Глава Администрации района

С.П. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения культуры «Чарышский районный
краеведческий музей» Чарышского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги по организации музейного обслу-
живания населения Чарышского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по организации музейного обслуживания населения Чарышского района разработан в целях создания условий для эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Чарышский районный краеведческий музей» Чарышского района Алтайского края (далее – Музей). Исполнителем муниципальной услуги является Музей. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации музейного обслуживания (выставок, экспозиций, индивидуальных посещений, экскурсий и лекций, культурно-досуговых мероприятий, научных, информационно-справочных и методических консультаций, комплектование музейного фонда и его сохранение и др.).

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с -
Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 №179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12. 2009 № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Чарышский районный краеведческий музей» Чарышского района Алтайского края.

2.1. Административный регламент распространяется на Музей.

Юридическим фактом, с которого начинается предоставление муниципальной услуги, является обращение посетителя или группы посетителей к сотруднику или директору Музея о предоставлении экскурсионного и индивидуального музейного обслуживания, обеспечении доступа к музейному собранию в форме культурно - досуговых, научных мероприятий.

-Потребителями муниципальной услуги являются граждане и организации всех организационно-правовых форм, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

-Все жители Чарышского района, а также иные граждане, имеют право доступа в Музей в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в графике работы Музея.

- Муниципальная услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в размере, установленном локальными актами муниципального учреждения Музея в соответствии с действующим законодательством.

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейные коллекции;
- расширение контингента посетителей Музея, совершенствование методов работы с различными социально- возрастными и образовательными группами;
- популяризация памятников истории и культуры (экскурсии, лекции, консультации, рефераты, курсовые и дипломные работы);
- выявление и собиране музейных предметов и коллекций;
- сохранение, изучение и публикация музейного фонда;
- формирование научного архива по истории Чарышского района.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

• с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. Адрес электронной справочной почты Администрации Чарышского района admcharjsh@yandex.ru.

• посредством размещения на информационно-справочном портале Администрации Чарышского района в сети Интернет. Адрес информационно-справочного портала Администрации Чарышского района www.charjshadm.ru.

• посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в музее.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником и директором Музея, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц директор и сотрудник Музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации

о наименовании музея, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на директора Музея, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником и директором Музея при личном обращении и посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-Поиск и выбор источников информации.

-Состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых.

-Правила посещения музеев.

-Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 658170 Алтайский край, село Чарышское, улица Партизанская 45, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чарышский районный краеведческий музей» Чарышского района Алтайского края.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(385 74) 22-6-38.

2.7. График работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00;

суббота – воскресенье – выходной день;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00.

2.8. В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с директором Музея.

2.9. В предоставлении музейной услуги может быть отказано в случае:

-несвоевременной подачи заявки на экскурсию или участие в культурно-массовом мероприятии;

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение правил пользования музеем;

- причинение ущерба музею;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги может обжаловать в Администрации Чарышского района по адресу: с. Чарышское, ул. Центральная 20, или в суде.

Ш. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

3.1. Музей должен быть расположен в специально предназначенном или приспособленном здании, доступном для населения и оснащенном телефонной связью.

3.2. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. Центральный вход в здание Музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Служебные помещения сотрудников Музея снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица, часы приема посетителей.

3.3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

3.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда. Рабочие места сотрудника и директора Музея, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

3.5. Требования к экспозиционным и выставочным залам:

- выразительная художественная форма подачи всей экспозиции и отдельных материалов в соответствии со структурой и тематико-экспозиционным планом;
- создание комфортных условий для посетителей: продуманные маршруты движения, качественное освещение, возможность, как индивидуального осмотра, так и в составе экскурсионных групп, учет интересов разных категорий посетителей;
- эстетическое оформление экспозиций;
- меры по сохранности от преждевременного изнашивания и повреждения экспонатов: освещение, температурно-влажный режим, меры охраны от хищений и возгорания.

3.6. При проведении экскурсий и массовых мероприятий в помещении Музея должны соблюдаться следующие требования:

- в зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда;
- в помещении Музея должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам экскурсии или мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- сотрудники Музея обязаны отвечать на вопросы посетителей по существу;
- в помещении Музея в момент проведения экскурсий и мероприятий, двери основного входа не должны быть заперты на замки. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;
- здание Музея должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также обеспечено услугами вневедомственной охраны;

3.7. Хранение фондов Музея должно обеспечить их сохранность от хищений, предотвратить возможные повреждения и разрушения музейных предметов и создать наиболее благоприятные условия для использования коллекций в работе музея.

Основные условия обеспечения правильного хранения музейных фондов:

- помещения Музея должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность музейных предметов и качество предоставляемых услуг: повышенной или пониженной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д. Отопительная и вентиляционная системы Музея должны находиться в хорошем техническом состоянии. Электропроводка в здании Музея должна быть установлена по всем правилам и нормам, безопасна в противопожарном отношении;

-Музей должен быть оснащен специальным оборудованием, современной аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, обеспечивающими надлежащие условия хранения музейных коллекций;

3.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- билет в Музей государственного образца, приобретенный в кассе музея, копия документа, подтверждающего оплату посещения по безналичному расчету;

- в случае, когда посетитель имеет право на посещение Музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения Музея.

Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах, утверждённым учредителем.

IV. Административные процедуры.

4.1. Прием и регистрация пользователей:

4.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Музей.

Ответственным за предоставление услуги является директор Музея.

4.2.Порядок действий:

- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя, согласование сроков предоставления муниципальной услуги, оплата муниципальной услуги; получение муниципальной услуги;

-результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

4.3.Музей предоставляет музейную услугу по всем формам музейной работы:

1)индивидуальные и экскурсионные посещения;
2) лекции, беседы, музейные занятия;
3)массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия и так далее);

4)информационно-справочная деятельность.

5) комплектование музейного фонда и его сохранение.

4.4. Основными видами деятельности Музея по музейному обслуживанию населения являются:

-организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;

-чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

-обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

-развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

-внедрение компьютеризации в организацию музейного обслуживания;

-организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

4.5. Экспонирование и выставочная работа музея обеспечивает доступ населения к предметам материальной и нематериальной культуры (музейные коллекции, предметы), находящимся в музейных фондах. Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Музейные экспозиции должны быть обеспечены пояснительным материалом.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музея. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставившихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение клиентов разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов. Экскурсии и лекции должны проводиться квалифицированным специалистом, доступным языком и удовлетворять запросы получателя услуги на получение информации. Размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с соблюдением рекомендаций по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а так же по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

Результатом действий является посещение пользователями экспозиций, передвижных и стационарных выставок (тематических, фондовых, отчетных), мероприятий.

4.6. Предоставление муниципальной услуги по организации экскурсионного обслуживания включает следующие процедуры:

- сотрудник Музея, ответственный за экскурсионное обслуживание посетителей, разрабатывает новые темы экскурсий, составляет методические документации к экскурсиям;

- сотрудники Музея принимают заявки от посетителей либо при непосредственном обращении руководителя группы, либо по телефону. Сотрудник, принимающий заявку, уточняет количество экскурсантов в группе, дату и время посещения, продолжительность экскурсии, тему;

- сотрудник, осуществляющий экскурсионное обслуживание посетителей проводит экскурсию по заявленной теме и проставляет количественную отметку о проведении экскурсии в журнале учета посетителей.

4.7. Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных и информационных запросов:

- сотрудник принимает запрос, уточняет тему и хронологические рамки, целевое назначение информации. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию посетителю;

- сотрудник консультирует по написанию докладов: как правильно выбрать тему работы, подобрать литературу и источники, выстроить план и организовать композицию изложения, как цитировать источники и пользоваться принятой системой сокращений и ссылок, как оформить печатный текст и подготовиться к защите.

4.8. Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций должна обеспечивать безопасность музейных собраний от разрушения и криминальных посягательств путем создания систем охранно-пожарной сигнализации, маркировки музейных предметов. Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации. Создание непрерывного мониторинга фондов музея должно своевременно выявлять нарушения в хранении предметов, способствовать созданию более полных коллекций, отсутствия дублирования предметов.

Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций; производство реставрационных работ; нахождение музейного предмета в хранилище музея.

Выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций должно происходить систематически; может происходить как на платной, так и на безвозмездной основе. Сумма платежа за предмет должна соответствовать его уникальности, состоянию, а так же культурной и художественной ценности.

4.9. Музейное обслуживание предоставляется посетителям за счет муниципального бюджета, за счет потребителей на платной основе (приобретение билета на посещение Музея), на бесплатной основе (за счет льгот).

- Платные услуги оказываются в соответствии с порядком оказания платных услуг, предусмотренных Уставом Музея и Положением о платных услугах Музея, утвержденным учредителем.

- Выдача пользователю билета – документа, дающего право посещения Музея (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Музей.

- фиксация осуществления государственной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

Результатом административного действия является выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение Музея в соответствии с графиком работы музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных пользователями (для юридических лиц).

Музей оказывает бесплатную услугу, устанавливает льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, членов многодетных семей, ветеранов и других категорий населения в соответствии с действующим законодательством.

У. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Персональная ответственность директора Музея и специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Пользователи музеев могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, правил пользования музеем лично, по телефону и по электронной почте комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края kyltyra.char20@mail.ru

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

6.1. В части досудебного обжалования:

6.1.1 Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Музея. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения; нарушающие права и свободы пользователя.

6.1.3 Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

6.2. В части судебного обжалования:

6.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений, предприятий и их объединений. Общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

6.2.2. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

Три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;

Один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы. Если пользователем не был получен не нее письменный ответ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек.

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальных услуг разработан во исполнение Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р.

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, информированности граждан и организаций о деятельности библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципальных библиотек, подведомственных комитету по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек.

1.2 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 22.09.1999 г. № 184-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ;
- Закон Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» 10.04.2007 г. № 22-ЗС;

- Закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 02.12.2008 № 872;
- Постановлением Министерства труда и социального развития «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 03.02.1997 г. № 6;
- Постановлением Администрации Алтайского края «Об утверждении административного регламента работы с обращениями граждан в администрации Алтайского края» от 25.06.2010 г. № 276.
- Положение о комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края утвержденное решением ЧРСНД от 28 октября 2011 № 61;
- Устав Муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, утвержденный Приказом комитета по культуре Администрации Чарышского района Алтайского края от 13 декабря 2011г. № 33;
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

1.3 Предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы информирования (индивидуальное и групповое информирование);
- оказание справочной и консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- предоставление документов или их копий из фондов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов и внутрисистемного обмена;
- внестационарное обслуживание (надомный абонемент, передвижки, пункты выдачи);
- поиск и предоставление правовой информации через ИПС «Консультант плюс» и компакт диски;
- сбор хранение и предоставление документов МСУ;
- подготовка библиографического списка литературы по теме заказчика;
- составление фактографических, информационно-аналитических справок;
- массовые мероприятия (книжные выставки, обзоры, Дни информации, Дни библиографии, краеведческие часы, познавательные часы, премьеры книг, презентации в т.ч. электронные и многое др.);
- обучение навыкам книжной и информационной культуры (библиотечные уроки, индивидуальные консультации);
- клубы по интересам, гостиные (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- обслуживание инвалидов, детей-инвалидов, ветеранов войны и труда, социально незащищенных групп населения (пенсионеры, безработные).
- электронные информационные ресурсы (ЭИР) ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

- Предоставление платных услуг (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

1.4 Результат муниципальной услуги

Конечным результатом является предоставление отчета выполнения муниципальной услуги.

1.5 Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователями) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
 - в комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, непосредственно в библиотеках;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т. д.).
- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, электронной почты библиотеки приводятся в ПРИЛОЖЕНИИ № 4.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (необходим непосредственно в муниципальных библиотеках):

читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета читателей, содержащий информацию о читателе, о выданных читателю и возвращенных им документах заполняется при наличии паспорта.

Требования к документам, предоставляемым читателям:

образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальных услуг в помещениях муниципальных библиотек, предоставляются в удобном для читателей месте.

2.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг

При нахождении заявителей непосредственно в муниципальных библиотеках, регистрация одного читателя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Читатель вправе получить муниципальные услуги, за исключением следующих случаев:

если при оформлении документов не указаны фамилия, имя и отчество читателя, и почтовый адрес;

если оформляемые документы и бланки не поддается прочтению, о чем сообщается читателю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

литературы на дом производится при наличии районной прописки.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальные библиотеки должны быть размещены с учетом максимальной пространственной доступности.

Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением учреждений – в центре села. Размещаются в зданиях, обеспеченных удобным и свободным подходом для посетителей и подъездом для транспорта; обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Помещения для приема пользователей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

названия отдела обслуживания;
часов работы и времени перерыва на обед.

В помещениях обеспечено:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;
телефонная связь;
возможность копирования документов;
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 и в сети интернет на официальном сайте Администрации Чарышского района Алтайского края.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципальных учреждений.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек

устанавливаются годовым планом работы комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги:

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- нарушение правил пользования в муниципальных библиотеках;
- причинение ущерба библиотеке;
- технические неполадки ксерокопировальной техники

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области информационно-библиотечной деятельности, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- комплектование библиотечных фондов;
- техническое оснащение библиотек;
- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционируют учреждения:

- устав учреждения, правила, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка;
- при нахождении заявителя в муниципальных библиотеках максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Основными целями и задачами деятельности библиотек являются:

- Обеспечение свободного доступа населения района к информации, знаниям, культурным ценностям;
- Сбор, хранение, распространение краеведческих знаний;
- Внедрение новейших информационных технологий;
- Формирование навыков книжной и информационной культуры общества;
- Сохранность библиотечных фондов;
- Информационное обеспечение экономического развития района в сотрудничестве с органами местного самоуправления;
- Внестационарное обслуживание жителей малонаселённых пунктов;
- Развитие связей с общественностью, социальное партнерство;
- Организация непрерывного профессионального образования библиотечных работников района;
- Формирование социально значимого и привлекательного образа библиотек.

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края осуществляет контроль над качеством предоставляемой муниципальной услуги библиотеками района.

Который 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 (бездействие) должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитетом по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, а так же специалисты клубных учреждений района. Результаты деятель-

ности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Порядок и формы контроля за использование муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, директором МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, специалистами МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, заведующими библиотеками-филиалами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, заведующими библиотеками-филиалами.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению читателя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Администрацией и специалистами муниципальных библиотек по соответствующим направлениям деятельности проверка структурных подразделений проводится ежегодно.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги в комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, директору МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края.

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

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование 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; содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

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 текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

Заявители (читатели) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, руководителей библиотек, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к [административному](#) регламенту предоставления
муниципальной услуги

Клубы по интересам:

МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»
Чарышского района Алтайского края:

- Клубное объединение женщин «Душевный разговор»
- Клуб молодого избирателя «Республика правильных решений»

Библиотеки-филиалы:

- Клуб «Кому за 30», Клуб молодого избирателя «Время выбрало нас» - Березовская библиотека - филиал №2;
 - Клуб «Селяночка» - М-Бащелакская библиотека - филиал №9;
 - Клуб молодого избирателя «Факел» - Маякская библиотека - филиал №13
 - Клуб «Вечерки» - Тулатинская библиотека - филиал №17;
 - Клуб молодого избирателя «Мы выбираем, мы отвечаем» - Щебнюхинская библиотека - филиал №21;
- Межпоселенческая центральная детская библиотека – филиал № 22:
- Клуб «Мурзилкина мастерская» для школьников начальных классов, Клуб «Буратино» для дошкольников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к [административному](#) регламенту предоставления
муниципальной услуги

Электронные информационные ресурсы (ЭИР)

Собственные		Приобретенные	
Название (ЭК и БД)	Кол-во записей	Тип/вид ресурса	Всего (шт.)
Полнотекстовая электронная БД «Чарышский район»	86	Правовые БД (перечислить)	
Библиографические электронные БД:		«КонсультантПлюс» (локальный)	
БД «Новые поступления»	2164	Компакт-диски (шт.)	90
БД «Статьи из местных периодических изданий»	1362		
БД «Статьи из сборников и журналов»	117		
БД «Методических		Другое	-

материалов»	739		
БД «Краеведческих документов»	992		
ВСЕГО ЗАПИСЕЙ	5460		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к [административному](#) регламенту предоставления
муниципальной услуги

Перечень платных услуг:

1. Услуги документного обслуживания (оплачиваются только расходы по доставке документов):
 - межбиблиотечный документ (МБА);
2. Услуги библиотечно-библиографического обслуживания:
 - редактирование библиографических списков к дипломным и другим работам;
 - поиск информации в Интернет (самостоятельный);
 - поиск информации в Интернет с консультантом;
3. Копировально-множительные услуги:
 - набор текста на компьютере;
 - копирование библиотечных материалов;
 - звукозапись на компакт-диск;
 - распечатка текста (иллюстраций на принтере);
 - копирование информации на электронный носитель из правовых баз данных и баз собственной генерации.
4. Услуги новых информационных технологий:
 - просмотр компакт-дисков;
 - проверка электронных носителей на вирус;
 - предоставление машинного времени;
 - прокат аудио - и видеотехники.
5. Коммуникативные услуги:
 - Массовые мероприятия (вечера, встречи и т.п.) для организаций по заявленной теме.
6. Прочие услуги:
 - переплет документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к [административному](#) регламенту предоставления
муниципальной услуги

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	ФИО руководителя	Контактные телефоны	Электронный адрес
МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края	Чарышское, ул. Партизанская, 31	Директор ЦБС – Козлова Ирина Сергеевна	Телефон: 22-5-91	E-mail: irina.kozlowa-ira@yandex.ru
филиал № 1	Аба, ул.Набережная, 5	Библиотекарь филиала Первутинских Нина Николаевна		
филиал № 2	Березовка, ул. Советская,6	Зав. филиалом Михнева Вера Ивановна	89628095809	
филиал № 3	Б-Бащелак, ул. Центральная, 12	Библиотекарь филиала Чернакова Прасковья Петровна		
филиал № 4	Комендантка, ул. Центральная,32	Библиотекарь филиала Кондратьева Светлана Николаевна	89609516795	
филиал № 5	К-Май, ул.Совхозная,11	Библиотекарь филиала Горелкина Галина Ивановна		
филиал № 6	К_Орлы, пер. Полевой,4	Библиотекарь филиала Нечаева Светлана Константиновна		

филиал № 7	Кр-Партизан, ул.Центральная, 37	Зав. филиалом Барабанова Наталья Сергеевна	28-3-41	
филиал № 8	Майорка	Библиотекарь филиала Сомова Галина Александровна	29-3-42	
филиал № 9	М-Бащелак	Зав. филиалом Шипунова Антонина Борисовна	26-3-41	
филиал № 10	М-Сосновка, ул. Лиственная	Библиотекарь филиала Нечаев Николай Иванович		
филиал № 11	М-Рожки, ул. Луговая,59	Библиотекарь филиала Тарских Ирина Федоровна	23-3-91	
филиал № 12	Маралиха, ул. Центральная,59	Зав. филиалом Качесова Елена Валентиновна	23-3-74 89619945411	
филиал № 13	Маяк, ул. Советская,5	Зав. филиалом Рау Людмила Александровна	25-3-20	
филиал № 14	Алексеевка, ул Партизанская,12	Зав. филиалом Чинилова Анна Прокопьевна	27-3-41	
филиал № 15	Сваловка, ул. Центральная,1	Библиотекарь филиала Кулешова Ирина Сергеевна		
филиал № 16	Сентелек, ул. Центральная,48	Зав. филиалом Шлыкова Галина Дмитриевна	27-5-41	
филиал № 17	Тулата, ул. Центральная,5	Зав. филиалом Вязигина Елена Петровна	24-3-41	
филиал № 18	У-Пихтовка, ул. Садовая,14	Библиотекарь филиала Коврова Татьяна Сергеевна		

филиал №19	У-Тулатинка, ул.Центральная,3 1-а	Библиотекарь филиала Попова Нина Владимировна	27-7-04	
филиал № 20	Чайное, ул. Сосновская, 31	Библиотекарь филиала Калугина Елена Дмитриевна		
филиал № 21	Щебнюха, ул. Нагорная, 3	Библиотекарь филиала Юрицина Валентина Николаевна		
Межпоселенческ ая центральная детская библиотека- филиал №22 Чарышского района	Чарышское, ул. Партизанская 47	Заведующая– Маркова Светлана Геннадьевна		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации района
от 18.06.2012 № 554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Чарышская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги

Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (далее по тексту — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для предоставления услуги в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей с.Чарышское. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1.2.1. Конституции Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г., текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
- 1.2.2. Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
- 1.2.3. Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г. № 30, ст. 1797);
- 1.2.4. ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);
- 1.2.5. Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;
- 1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с замечаниями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. №212 (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. № 12 ст. 1053);
- 1.2.7. Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств».

1.3. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств»
- 1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» взаимодействует с государственными и муниципальными учреждениями Алтайского края, России и др.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- Обучение в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств», учредителем которой является комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интел-

лектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (далее Учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
- получатели муниципальной услуги (далее Получатели) - граждане, в возрасте преимущественно до 18 лет, и их родители (законные представители);
- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- в средствах массовой информации;
- непосредственно в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (приложение № 1);
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- во время профориентационных бесед с учениками в школах района;
- через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений дополнительного образования детей;
- адрес Интернет-сайта, номер телефона МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств», сотрудников комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, преподавателей МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Учреждения (приложение 1);
- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств» ;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации,
- наглядность, удобство и доступность,
- оперативность предоставления.

2.3. Местонахождение и график работы МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»:

Адрес: 658170, ул. Партизанская, д. 47,
с. Чарышское, Чарышского района,

Алтайского края

Телефон: 8(385 74) 22-1-39

График работы МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»:

понедельник – суббота с 08-30 до 19-00,

администрация школы:

понедельник – пятница - с 9-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 14-00

воскресенье – выходной день.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их формы, способ получения.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 2);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.4.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.4.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правила поведения учащихся):

- при личном посещении учреждения,
- посредством телефонной связи.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.5.2. Количество учащихся не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6. В учреждении должны быть предусмотрены:

- основные помещения: учебные – для индивидуальных и групповых занятий;
 - специализированные: концертный, выставочный залы, хореографические залы, оркестровые студии и т.д.;
 - дополнительные помещения: гардеробные, душевые, мастерские по ремонту и настройке инструментов, костюмерные и т.д.;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.7. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей муниципальной услуги.

- 2.8.1. Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего одного дня со дня регистрации обращения.
- 2.8.2. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 2.8.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.
- 2.8.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией Учреждения (как правило, с 1 сентября текущего года).
- 2.8.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в период с конца августа по 10 сентября (включительно) текущего года.
- 2.8.6. Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 2.8.7. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.
- 2.8.8. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).
- 2.8.9. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.
- 2.8.10. Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.
- 2.8.11. Решение о зачислении в учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных получателем документов до 10 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.
- 2.8.12. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней – каникулярное время.
- 2.8.13. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

2.8.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при собственной инициативе обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- при грубом неоднократном нарушении Устава учреждения обучающимися достигшими 14 лет;
- при временной нетрудоспособности по болезни педагогического работника (в случае невозможности замещения другим педагогом);
- при невыполнении Получателем условий договора.

При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины, на основании решения педагогического совета и приказа директора учреждения.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении итоговой аттестации;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении.

5. Другие положения

5.1. Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования,

5.2. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин,

репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций;
- рассмотрение документов Получателя;
- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Получателя к директору Учреждения с заявлением.

Директор Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.3. Директор учреждения знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями приема в учреждение, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.4. Директор Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.5. Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.8. Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.9. Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги до первого сентября.

Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор (приложение № 3) с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения, по времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя.

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Получателей с жалобами на нарушение их прав, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги могут сообщить в администрацию Учреждения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Получатели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Учреждения в комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, в Администрацию Чарышского района Алтайского края, другие вышестоящие органы или в судебном порядке.

- 5.3. Получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, заместителю главы (по социальным вопросам) Администрации Чарышского района Алтайского края, главе Администрации Чарышского района Алтайского края.
- 5.4. Получатель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.
- 5.5. Ответ на обращение Получателя не дается в следующих случаях:
- при отсутствии сведений о Получателе (фамилии, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ);
 - при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.
- 5.8. Если Получатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).
- 5.9. Жалоба подается в суд по месту жительства Получателя или по месту нахождения Учреждения.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ. И
ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефоны
МБОУ ДОД	658170, с.	<u>Школа:</u>	Директор

« Чарышская детская школа искусств»	Чарышское, ул. Партизанская,47	<p>понедельник - суббота с 8-30 до 19-00.</p> <p><u>Администрация</u> <u>школы:</u></p> <p>понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00,</p> <p>воскресенье - выходной день.</p>	<p>8(38574)22139</p> <p>8(38544)22139 факс</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУДОД «Чарышская ДШИ»

Захаровой М.В.

от _____

заявление

Прошу принять _____
(мою дочь, моего сына)

ФИО (ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____ на отделение _____

Домашний адрес _____

тел.(дом.) _____

сот. тел.ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ФИО (матери полностью) _____

Место работы _____

Должность _____

тел. раб. _____ тел. сот. _____

ФИО (отца полностью) _____

Место работы _____

Должность _____

тел. раб. _____ тел. сот. _____

С договором ознакомлены

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Договор
о сотрудничестве образовательного учреждения
и родителей (законных представителей) обучающихся**

Образовательное учреждение МБОУДОД Чарышского детская школа искусств», в лице директора Захаровой М.В. действующей на основании Устава, с одной стороны, и

именуемые в дальнейшем «Родители» («Законные представители»), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

- 1.1. Создаёт благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей.
- 1.2. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образова-

тельного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

- 1.3. Гарантирует освоение знаний в пределах учебного плана при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.
- 1.4. Предоставляет возможность пользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам при согласии (решении педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения).
- 1.5. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для образовательного процесса.
- 1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.
- 1.7. Обеспечивает надлежащее использование средств, поступивших от добровольных пожертвований.

2. Образовательное учреждение имеет право:

- 2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы, методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.
- 2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3. Родители (Законные представители):

- 3.1, Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.
- 3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания.
- 3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.
- 3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности.
- 3.5. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.
- 3.6. Посещают родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.
- 3.7. Вносят добровольные пожертвования на развитие материально-технической базы и иные нужды образовательного учреждения.*
- 3.8. Вносят в необходимых случаях по согласованию между родителями и образовательным учреждением целевые взносы.

4. Родители (Законные представители) имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его уставом.
- 4.2. Инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

5. Добровольные пожертвования

- 5.1. Родители вносят добровольное пожертвование на развитие материально-технической базы и иные нужды образовательного учреждения в сумме, определяемой решением общего родительского собрания Чарышской детской школы искусств в начале каждого учебного года.
- 5.2. При и необходимости и по взаимному решению обеих сторон о привлечении до-

полнительных средств на обусловленные сторонами цели могут вноситься дополнительные целевые взносы сверх сумм, указанных в пунктах 5,1, 5.2 настоящего договора.

6. Порядок использования целевых взносов образовательным учреждением

6.1. Попечительский совет образовательного учреждения, в соответствии с Положением, обязуется использовать целевые взносы на цели, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения,

регулирующим порядок внесения и использования целевых денежных взносов

Родителей (Законных представителей).

6.2. Использование целевых взносов помимо их целевого назначения не допускается.

6.3 Попечительский совет образовательного учреждения обязан отчитываться о целевом использовании средств,

поступивших в качестве целевых взносов, перед Родителями (Законными представителями)

обучающихся не реже одного раза в год на общем собрании родителей с предоставлением

для ознакомления сметы доходов и расходов.

6.4 Родители (Законные представители) имеют право на получение устной и письменной информации о расходовании целевых средств образовательным учреждением.

• Ч.8 ст.41 Закона «Об образовании», ст. 2 Федерального Закона от 11.08.1995 г. NQ 135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

7. Сроки действия договора и прочие условия

6.1. Настоящий договор действует с 01.09.20__ г. до конца обучения в ДШИ

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).

8. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение:
МБОУДОД «Чарышская
детская школа искусств»

Адрес: 658170, Алтайский край,
Чарышский район

с. Чарышское, ул. Партизанская, 47

Директор

Захарова М.В. _____
«__» _____ 20__ г.

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Тел.(дом.) _____
(раб.) _____

«__» «_____» 20__ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального казённого учреждения культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры» по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент представления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговой деятельности на базе учреждений клубного типа.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (работа клубных формирований, организация концертной деятельности, фестивалей, конкурсов и т. д.)

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12. 01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 06.10. 2003 г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края 07. 07. 2010 г №18;
- Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры», утверждённым приказом комитета по культуре Администрации Чарышского района, Алтайского края №23 от 22.09.2011 г.
- Локальными актами комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района, Алтайского края, регламентирующими культурно-досуговую деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», является муниципальное казённое учреждение культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры» (далее Народный Дом). В процессе исполнения данной услуги Народный Дом взаимодействует с:

- комитетом по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края;
- государственными учреждениями культуры;

- управлением администрации Алтайского края по культуре и архивному делу;
- профессиональными творческими союзами;
- средствами массовой информации;
- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

Исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры клубного типа согласно перечню, прилагаемому к регламенту.

1.4. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
- организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- оказание консультативной, методической и организационно–творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, ферме, в учебном заведении и т.д.).

Заказчиками услуг учреждения могут быть все субъекты гражданско–правовых отношений:

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, республиканских, районных);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- организация мероприятий по здоровому образу жизни;
- укрепление семейных отношений;
- развитие национальных культур Чарышского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы.

1.5. Результат муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

При исполнении муниципальной услуги Народный Дом может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным главой Администрации района.

1.6. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
 - в Народный Дом;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты комитета по культуре, спорту и делам молодежи с пометкой – для Народного Дома, а также об учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в **приложении № 1** к Административному регламенту.
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).
- На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации района размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
 - блок-схемы (**приложение № 2 к Административному регламенту**) и краткое описание порядка предоставления услуги;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Народного Дома подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Народного Дома, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
- Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону,

электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

- Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.
- В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.
- Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное казённое учреждение культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры»:

Почтовый адрес: 658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Партизанская, 12.

Часы работы – понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 местного времени, перерыв с 13.00 до 14.00

Телефон для справок: 8 (385 74) 22 – 5 - 79; 8-960-937-15-33; 8-929-324-30-31; факс 22 – 4 –81 (с пометкой - для Народного Дома);

E-mail: al-r.golovin@yandex.ru

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами,
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Массовые мероприятия для взрослого населения (вечёрки, игровые мероприятия) могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» устанавливаются годовым планом работы Народного Дома.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

В предоставлении муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» муниципального образования Чарышский район Алтайского края может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- не перечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.7. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

2.8. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;
- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается количеством участников клубных формирований и количеством проведенных мероприятий за год.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- Устав учреждения, который должен включать в себя сведения:
 - о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения;
 - об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности;
 - о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.
- Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.
- Государственные стандарты и настоящий Стандарт должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.
- Прочие документы:
 - штатное расписание;
 - правила внутреннего и трудового распорядка;
 - руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности,
 - технический и энергетический паспорт учреждения.

2.9. Основание предоставления Муниципальной услуги

- Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.
- Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства страны, поддержке и развитию самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

В платные услуги входят:

- производство и реализация товаров народного творчества, декоративно-прикладных изделий и предметов народного творчества, промыслов и ремёсел, сувениров;
- проведение вечёрок;
- работа студий по различным направлениям ремёсел и фольклора;
- экскурсии в этнографический музей Народного Дома;
- фото и видеосъёмка этнографических экспонатов музея;
- консультации мастеров по различным видам ремёсел;
- консультации специалиста по фольклору (например, игра на гармонии, скрипке, и др.);
- мастер-классы по различным направлениям ремёсел и фольклора;
- семинары, выездные концерты;
- мероприятия традиционного календаря по заявке граждан и юридических лиц;
- копирование фольклорных и этнографических материалов Народного Дома (ксерокопии, видео, СД-диски).
- выполнение заказов на сценарии мероприятий традиционного календаря (Масленица, Пасха, Троица и др.), репертуарных сборников для руководителей самодеятельных коллективов, привлечение в разовом порядке специалистов для их разработки, редактирование и рецензирование, а также для разработки эскизов традиционных костюмов, оформления клубных учреждений культуры района;

- сдача в аренду помещений, закрепленных за Учреждением, с согласия собственника.

Ш. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, Народный Дом обязан координировать творческий процесс деятельности учреждений культуры района по традиционной культуре.

Виды деятельности клубов, ДК, библиотек по традиционной культуре:

- организация и проведение сельских праздников, а также участие в районных праздниках фольклора;
- выявление и поддержка народных мастеров, аутентичных исполнителей;
- организация сельских выставок народных ремесел;
- практическое освоение фольклора и народных ремесел, создание студийных форм, клубов, мастерских, ансамблей и других объединений при сельских клубах, ДК и библиотеках (при наличии специалистов);
- оказание помощи работникам Народного Дома в ведении фольклорно-этнографических работ;
- работа с детьми и молодежью, внедрение в систему воспитания и образования форм и методов традиционной культуры;
- участие в краевых, региональных, международных фестивалях фольклора творческих коллективов, выставках работ народных умельцев;
- проведение в своих зданиях, мероприятий традиционного календаря для различных возрастных и профессиональных групп населения Чарышского района, в том числе для слабозащищенных слоев населения, концертных программ, платных выездных концертов собственных фольклорных коллективов в населенные пункты района, края и за его пределы;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;
- оказание, по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Народный Дом вправе заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

Народный Дом обязан информировать население района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

В случае если запрос жителей района не соответствует видам деятельности Народного Дома, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в комитете по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники комитета дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в Администрации района, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение председателю комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края. Подробные ответы на них также регистрируются в Администрации района, ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комитета по культуре, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края осуществляет контроль по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры».

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействие) должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодежи, или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по культурно - досуговому обслуживанию формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, а так же специалисты клубных учреждений района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Порядок и формы контроля за использованием муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», согласно настоящему Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется:

- председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района ;
- заместителю главы Администрации района по социальным вопросам;
- главе Администрации района.

Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию;
- обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения обращения 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 обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Народного Дома, комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждении культуры клубного типа

Муниципальное казённое учреждение культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры»

Режим работы:

с 10.00 – 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

(график работы может меняться в выходные и праздничные дни, в связи с проведением праздничных мероприятий, а также в рабочие дни, связанные с экспедиционными, концертными выездами по сёлам района, хозяйственными работами и др. по устному согласованию с директором)

Перерыв на обед, конец рабочего дня и выходные дни устанавливаются в зависимости от проводимых мероприятий и работы клубных формирований. Каждый работник культурно-досугового учреждения, руководители кружков художественной самодеятельности и творческих объединений имеют собственное расписание и график работы.

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»**

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»

Формирование
годового плана мероприятий

Подготовка
распорядительного документа о проведении мероприятия

Формирование
плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета

Подготовка
и проведение совещаний, встреч

Контроль
за формированием программы, сценария

Контроль
за ходом проведения мероприятия

Анализ отчета
исполнителя мероприятия муниципальной услуг, оплата расходов, снятие с контроля
распорядительного документа

Исполнение
муниципальной услуги завершено

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2012

с. Чарышское

№ 556

О консервации муниципального казенно-
го общеобразовательного учреждения
«Машенская начальная общеобразова-
тельная школа»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», актом экспертной оценки МКОУ «Машенская НОШ» и на основании заявления родителей учащихся,

п о с т а н о в л я ю:

1. Законсервировать муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Машенская начальная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края с 19.08.2012 года (длительность консервации будет зависеть от необходимого контингента обучающихся для ведения образовательного процесса).

2. Комитету Администрации района по образованию (Хохлову С.И.) разработать и осуществить мероприятия, связанные с консервацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Машенская начальная общеобразовательная школа».

3. Определить срок окончания консервации учреждения до 01 сентября 2013 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2012

с. Чарышское

№ 557

О консервации муниципального казенно-
го общеобразовательного учреждения
«Сосновская начальная общеобразова-
тельная школа»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», актом экспертной оценки МКОУ «Сосновская НОШ» и на основании заявления родителей учащихся,

п о с т а н о в л я ю:

1. Законсервировать муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская начальная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края с 18.08.2012 года (длительность консервации будет зависеть от необходимого контингента обучающихся для ведения образовательного процесса).

2. Комитету Администрации района по образованию (Хохлову С.И.) разработать и осуществить мероприятия, связанные с консервацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сосновская начальная общеобразовательная школа».

3. Определить срок окончания консервации учреждения до 01 сентября 2013 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2012

с. Чарышское

№ 563

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" постановляю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить [Положение](#) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

3. Утвердить [состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 30.09.2010 N 724 "О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 14.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Чарышского района Алтайского края, ее отделах и комитетах.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации района, ее отделам и комитетам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации района, ее отделах и комитетах мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая в Администрации района, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, ее отделах и комитетах .

5. Комиссия образуется и утверждается постановлением Администрации района в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

6. В состав комиссии входят: заместитель главы Администрации района, заместители, начальник контрольно-аналитического отдела Администрации района, заведующий юридическим отделом администрации города.

7. Глава Администрации района может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, депутатов представительных

органов муниципальных образований, а также представители образовательных учреждений,

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление руководителем муниципального органа в соответствии с [Положением](#) о проверке соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию района, ее комитеты, отделы :

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя комитета, отдела или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района, ее комитетах и отделах мер по предупреждению коррупции.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении ее проверки и уведомляет о поступлении информации руководителя комитета, отдела, где муниципальный служащий, в отношении которого поступила информация, замещает должность муниципальной службы, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

17. По письменному запросу председателя комиссии руководитель муниципального служащего представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

18. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую информацию.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

19. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

"20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки государственного служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважитель-

ных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего."

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

1.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 23 - 26 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение."

. "28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер."

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него -

муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Председатель комиссии:

Хохлов С.И., заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию.

Зам. председателя комиссии:

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

Секретарь комиссии:

Неваева Т.П., начальник КАО Администрации района

Члены комиссии:

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

-Наумов В.Ф., депутат Чарышского районного Совета народных депутатов (по согласованию).

-Романова Л.Г., председатель районного Совет профсоюзов работников образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2012

с. Чарышское

№ 576

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Советская, 22, в аренду Шефер И.В., Шефер В.В., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с Законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на пять лет земельный участок с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:060404:152, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Советская, 22, Шефер Ивану Владимировичу, паспорт 01 04 488187 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 19.07.2004, Шефер Валентине Васильевне, паспорт 01 11 672793 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 12.09.2011, площадью 1000 кв. м., для строительства индивидуального жилого дома.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

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 договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

22.06.2012

с. Чарышское

№ 585

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 3,7 км на юго-восток от с.Тулата, в аренду Ворогушину С.П., для ведения пчеловодства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 01.10.2011 № 117 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:070101:1133, расположенный на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 3,7 км на юго-восток от с.Тулата, Ворогушину Сергею Петровичу, паспорт 01 03 976085 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 25.09.2003, площадью 500 кв. м., для ведения пчеловодства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

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 бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

26.06.2012

С. Чарышское

№ 594

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Новая, 24-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Куимову И.Н., Куимовой К.Я., Куимовой М.И., Половинкиной Ю.И., Куимову В.Г., 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 22:58:080406:121, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Новая, 24-2, площадью 1256 кв.м., Куимову Илье Николаевичу, паспорт 01 03 421618 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.12.2002, Куимовой Клавдии Яковлевне, паспорт 01 03 421619 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.12.2002, Куимовой Марине Ильиничне, паспорт 01 11 749054 выдан отделом УФМС России по Алтайскому краю в индустриальном р-не г. Барнаула 22.05.2012, Половинкиной Юлии Ильиничне, паспорт 01 03 744538 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 10.06.2003, Куимову Владимиру Геннадьевичу, паспорт 01 03 744518 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 09.06.2003, 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

26.06.2012

с. Чарышское

№ 595

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, 29-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Шаньшину С.М., Шаньшиной Н.Н., Черновой Н.Н., Шаньшину М.С., 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 22:58:080309:173, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, 29-1, площадью 542 кв.м., Шаньшину Сергею Матвеевичу, паспорт 01 00 231192 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 27.12.2000, Шаньшиной Надежде Николаевне, паспорт 01 00 231193 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 27.12.2000, Черновой Наталье Николаевне, паспорт 01 02 983707 выдан отделом внутренних дел Железнодорожного района гор.Барнаула 29.03.2002, Шаньшину Матвеем Сергеевичу, паспорт 01 04 441920 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 11.12.2006, 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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2012

с.Чарышское

№ 596

Об утверждении административного регламента на предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при установке рекламы и приведению к единообразию порядка выдачи разрешений

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальных услуг по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации района А.В. Кувыкина.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 26.06.2012 № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Чарышского района по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

(далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
- Общими техническими требованиями к средствам наружной рекламы. Правилами размещения ГОСТ Р 52044-2003», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 №124-ст;
- Уставом Чарышского района;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района Алтайского края;

1.3.Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации района (далее Отдел), информация о котором представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации района;
- отделением ГИБДД Чарышского РОВД;
- правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций, определенных в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

1.5.Стоимость предоставления муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется :

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2.Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации района: 658170.Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная 20.

Часы работы и приема документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, кабинет 18.

Часы приема граждан(консультаций) специалистом Отдела: понедельник-пятница – с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кабинет 18.

Телефоны для справок: (8-38574) 22-6-32, факс (8-38574)22-4-91.

Адрес электронной почты: admcharysh@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края: [http:// www.charysh.ru/](http://www.charysh.ru/)

2.1.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист Отдела Администрации района осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела Администрации района не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист Отдела Администрации района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными

владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - заявители на получение муниципальной услуги).

2.4.1. Заявителем может быть физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел архитектуры и градостроительства Администрации района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Отказ в приеме документов не допускается.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем (или его уполномоченным представителем), заявление оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов, предоставляемый заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- для юридического лица - устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, приказ о назначении руководителя на должность;
- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- для физического лица - копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, территории (земельного участка), на котором предполагается

размещение рекламной конструкции;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
- цветной эскиз или цветная фотография рекламной конструкции в масштабе с привязкой к месту размещения;
- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- проектная документация для следующих рекламных конструкций:

крышные установки;

щитовые установки;

объемно-пространственные конструкции;

настенные панно площадью более 4,5 кв. м;

электронные экраны (электронные табло);

проекторные установки;

панель-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м

(горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);

иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв.м.

В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, отдел по инвестициям и охране окружающей среды администрации района вправе требовать от лиц, заинтересованных в установке рекламной конструкции согласования организаций и предприятий, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений, эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров.

В случае если для установки или закрепления рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов все дни недели (понедельник – пятница) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации Чарышского района.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, срок исполнения муниципальной услуги по обращению заявителя продлевается главой Завьяловского района на основании мотивированного предложения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче сроки прохождения документов составляют:

один день – прием, проверка заявления, регистрация заявления, рассмотрение должностным лицом уполномоченного Отдела Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

пять дней - рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов

должностным лицом Отдела Администрации района, исследование места установки рекламы, согласование с уполномоченными органами параметров размещения рекламной конструкции с составлением заключений уполномоченных органов о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям;
шесть дней – подготовка и оформление разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения;
два дня – принятие решения по результатам рассмотрения заявления и согласований на установку рекламной конструкции;
один день – выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю, либо выдача отказа в разрешении на установку рекламной конструкции.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие проекта рекламной установки и ее территориального размещения требованиям действующих нормативных документов;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- несоответствие рекламной установки внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населенного пункта;
- несоответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;
- несоответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.10.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены

заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10.3. Принятое Отделом администрации района решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней направляется заявителю.

2.10.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10.5. В случае не устранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12. Требования к местам ожидания.

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.13. Требования к местам приема заявителей.

2.13.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.13.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.13.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;

- проведение согласований с уполномоченными органами;
- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;
- выдача, либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.1.1 Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя в отдел по строительству и архитектуре администрации района с заявлением по установленной форме с укомплектованным пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление представляется заявителем в двух экземплярах. Вместе с необходимыми к заявлению документами заявителем (в случае, если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть предоставлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения. Заключения должны быть получены не ранее, чем за 1 месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В течение 30 минут специалист Отдела Администрации района проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документов отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов специалист Отдела Администрации района возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Отдела Администрации района в установленном порядке оформляет расписку в получении заявления на установку рекламной конструкции, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем заключений уполномоченных органов работник ставит соответствующую отметку в заявлении.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации района зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный архитектор района- заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации района (далее заведующий Отделом).

Главный архитектор района- заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации района в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику рассмотрения представленных документов.

Специалист Отдела Администрации района, проводит проверку проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям нормативных документов.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела Администрации района в течение 2 дней с момента получения документов от заведующего отделом осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение заведующему Отделом Администрации района, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

В случае если заведующий Отделом Администрации района установит, что подготовленное специалистом Отдела Администрации района противоречит действующему законодательству, он возвращает проект решения вместе с документами специалисту Отдела Администрации района для доработки.

В случае если проверенное заведующим Отделом Администрации района заключение содержит выводы о возможности выдачи в соответствии с нормами законодательства разрешения, заведующий Отделом Администрации района налагает резолюцию: о подготовке проекта решения (при наличии предусмотренных настоящим административным регламентом согласований уполномоченных органов); о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является передача заведующему Отделом Администрации района заявления и приложенных к нему документов работнику Отдела Администрации района с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенции в части, касающейся: соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – с отделением ГИБДД Чарышского РОВД (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на фасадах зданий);

соответствия проекта рекламной конструкции требованиям уполномоченных органов, указанных в приложении №6 к настоящему административному регламенту, относящихся к их компетенции;

соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны – с комитетом по культуре Администрации Чарышского района.

В целях проведения согласований специалист Отдела Администрации района в течение 1 дня с момента получения от заведующего Отделом Администрации района документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов по установленной форме согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- копия эскизного проекта рекламной конструкции, предоставляющего фронтальные виды конструкции с габаритными размерами и площадью;
- копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
- фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
- схема привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.).

Заведующий Отделом Администрации района в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Отдела Администрации района запроса и, в случае правильности оформления запроса, заведующий Отделом Администрации района визирует

запрос и передает его в контрольно-аналитический отдел Администрации района для направления адресатам.

В случае наличия замечаний по оформлению запроса начальник отдела администрации района возвращает специалисту Отдела Администрации района документ с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект запроса передается заведующему Отделом Администрации района для подписания и направления адресату. Запрос подготавливается в количестве 3 экземпляров.

Уполномоченные органы в течении 30 дней, начиная со дня получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 45 дней.

3.1.4. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является:

получение Отделом Администрации района заключений уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции;

получение специалистом Отдела Администрации района резолюции главы Администрации района о подготовке проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения по результатам рассмотрения заключений, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий и специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

Полученные от компетентных органов заключения в течение одного часа рассматривает заведующий Отделом Администрации района и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела Администрации района с поручением рассмотрения полученных документов и подготовки проекта соответствующего решения.

По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании заключений, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента, подготовленных специалистом Отдела Администрации района и проверенных заведующим Отдела Администрации района, специалист в течение 3 дней со дня получения документов от заведующего Отделом Администрации района осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение заведующему Отделом Администрации района.

Заведующий Отделом Администрации района в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 6 дней.

3.1.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а так же по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения и приложенных к нему документов.

Заведующий Отделом в течение 1 дня проверяет правильность принятого проекта решения и

оформления проекта и разрешения и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания соответствующего проекта решения.

В случае замечаний по проекту решения и (или) оформлению заведующий Отделом направляет соответствующий проект и приложенные к нему документы специалисту Отдела на доработку.

Доработанный в течение 1 дня проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с двумя экземплярами разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку передается заведующему Отделом для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.6. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

Специалист отдела Администрации района вносит сведения о разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и заявителе в журнал регистрации выданных документов на установку рекламной конструкции (Приложение №7 к настоящему административному регламенту).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист Отдела Администрации района проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свою фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения в журнал этих данных специалист отдела администрации района выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Перечень документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, заключения уполномоченных органов, решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

В случае неявки заявителя в день, назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Отдела Администрации района в течение 3 дней, следующих за днём, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации района осуществляется главным архитектором – заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Чарышского района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы администрации района.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Чарышского

района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы Администрации района, курирующему данные вопросы, к главе Чарышского района.
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу Администрации Чарышского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации Чарышского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации Чарышского района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации Чарышского

района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Чарышского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Чарышского района или заместителем главы Чарышского района, курирующим данные вопросы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления: Администрация Чарышского района, отдел архитектуры и градостроительства Администрации района.

Почтовый адрес: 658170. Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, кабинет 18.

Контактный телефон, 8-38574 22-6-32, факс 8-38574-22-4-91;

Адрес электронной почты: admcharysh@yandex.ru

Адрес официального сайта Чарышского муниципального района Алтайского края: [http: // www.charysh..ru/](http://www.charysh.ru/)

Часы работы

Понедельник -
пятница 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с
13.00 до 14.

Приемные дни консультаций специалиста отдела:

Вторник, среда с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Размеры _____

Площадь информационного поля

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения
рекламной конструкции

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Самостоятельное прохождение согласований:

Подпись _____ / _____ Ф.И.О.

Оборотная сторона заявления

Документы, прилагаемые к заявлению

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Чарышского района заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.
- 3) копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности (городском рекламном месте), – копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городском рекламном месте;
- 4) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);
- 5) фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;
- 6) схема привязки рекламной конструкции на плане города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;
- 7) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

- 8) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
- 9) платежное поручение об оплате государственной пошлины;
- 10) копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

Подпись _____

Ф.И.О.

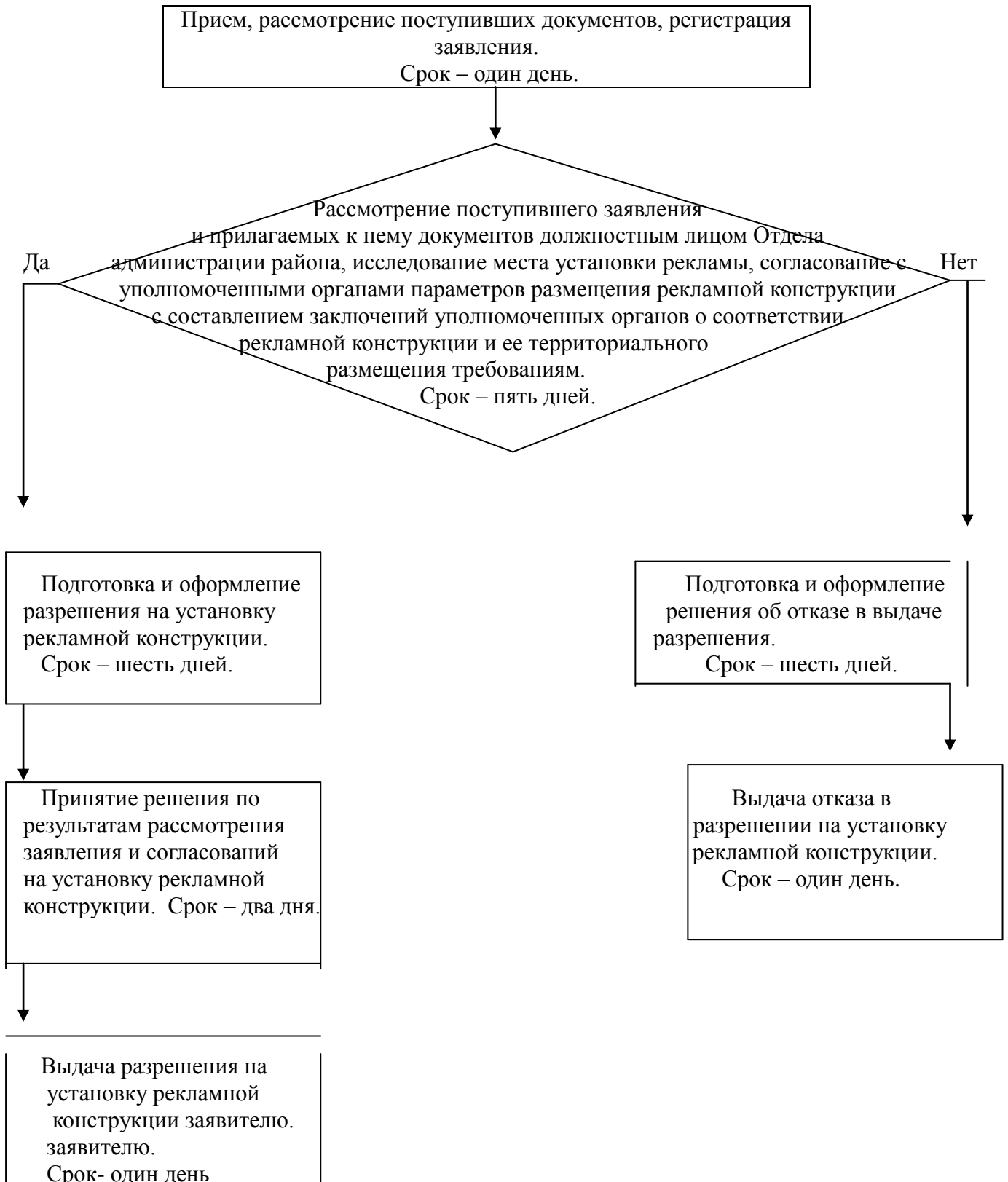
М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги



Срок действия настоящего разрешения: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.

Основание выдачи разрешения –
приказ (распоряжение органа местного самоуправления № ____ от «__» _____ 20__ г.

Главный архитектор района - Начальник отдела
по строительству и архитектуре
администрации района _____ (подпись)

М.П.

Запрос

о согласовании проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в части установки рекламной конструкции», рассмотрев заявление

_____ (заявитель)

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от _____ № _____, для принятия решения о возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции

Размер _____

Площадь информационного поля

Иные характеристики

направляет в _____ (уполномоченный орган)

для рассмотрения и подготовки заключения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения требованиям

_____ (указать нужное: технического регламента; нормативных актов по безопасности движения транспорта; законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию).

Приложение:

1. Копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
2. Копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию.
3. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.
4. Схема привязки рекламной конструкции на плане города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.
5. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Структурные подразделения Администрации Чарышского района:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, кабинет 18, тел.8-38574 22-6-32, Кувыкин Александр Викторович, главный архитектор района - заведующий отделом архитектуры и градостроительства

Комитет по культуре Администрации Чарышского района, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, тел. 22-5-79 Шабанов Сергей Николаевич председатель комитета.

-территориальными органами Федеральной регистрационной службы;

-территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

-территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости;

-органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

-нотариатом;

-судебными органами;

-правоохранительными органами;

-иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Журнал выданных документов на установку рекламной конструкции

№ п/п Дата выдачи документа* Реквизиты документа* Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа* Тип, размеры и месторасположение рекламной конструкции. Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя.

Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) Подпись работника, выдавшего документ*

- Под документом понимается разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

с.Чарышское

№ 597

Об утверждении административного регламента на предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 (ред.19.08.2011) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при подготовке градостроительного плана земельного участка и приведению к единообразию порядка выдачи градостроительного плана земельного участка

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте Администрации Чарышского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации района А.В. Кувыкина.

Глава Администрации района

С.П. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Чарышского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления Администрацией Чарышского района Алтайского края (далее - «Администрация») муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – «ГПЗУ»), расположенных на территории Чарышского района (далее - "муниципальная услуга"), определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- в) федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) инструкцией о порядке заполнения формы ГПЗУ, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93;
- з) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г № 373 (ред. 19.08.2011) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- к) положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района Алтайского края.

Результат исполнения муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику ГПЗУ.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Место нахождения Администрации района и ее почтовый адрес: 659170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20. Время работы Администрации - понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

6. Электронный адрес Администрации: admcharysh@yandex.ru

7. Место нахождения и телефон структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – отдел) – 659170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, кабинет 18, (385-74) 22-6-32.

8. Ответственным за исполнение муниципальной функции является заведующий отделом архитектуры и градостроительства (далее – «заведующий отделом»).

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

по письменным запросам;

по телефону для справок: (385-74) 22-6-32;

по электронной почте - admcharysh@yandex.ru

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации района [http:// www.charysh.ru](http://www.charysh.ru);

на информационном стенде.

10. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

11. При информировании по электронной почте (admcharysh@yandex.ru) ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

12. Прием при личном обращении осуществляется:

Заведующим отделом, ведущим специалистом отдела в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 в кабинете № 18 с.Чарышское, ул.Центральная, 20.

В случае изменения режима работы Администрации распоряжением может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (холл Администрации, оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами).

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;
номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;
перечень документов и образцы документов, необходимых для получения ГПЗУ;
журнал отзывов и предложений.

13. При приеме граждан, физических и юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи ГПЗУ.

14. Оказание муниципальной услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при:

- подаче заявления не более 10 минут;
- получение результата не более 5 минут.

16. Уполномоченные должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1) о подготовке и выдаче ГПЗУ в отдел с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

17. Уполномоченные должностные лица отдела в течение тридцати дней со дня поступления заявления о выдаче ГПЗУ:

- 1) проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) подготавливают, утверждают и выдают ГПЗУ.

18. Форма ГПЗУ, утверждена [приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"](#).

Требования к порядку предоставления и комплекту документов для получения муниципальной услуги

19. Подготовка ГПЗУ осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

20. Физическое или юридическое лицо обращаются в отдел с заявлением о выдаче ГПЗУ (приложение 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок:
постановление главы района о предоставлении земельного участка для строительства;
кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (если земельный участок находится в собственности);
договор аренды земельного участка;
- 2) технические условия на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 3) выкопировка из топосъемки или схема расположения земельного участка с нанесенными границами;
 - 4) межевой план земельного участка со сведениями о характерных точках и частях границ образуемых земельных участков;
 - 5) эскиз генерального плана земельного участка;
 - 6) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, расположенного на земельном участке при наличии (свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт).
21. Все документы для получения ГПЗУ предоставляются в одном экземпляре в подлинниках.
22. ГПЗУ подготавливается в трех экземплярах согласно инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронных носителях остается в отделе для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Одновременно с выдачей ГПЗУ застройщику (или его представителю) возвращаются подлинники документов, представленные им для получения данной услуги.

Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

23. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;
 - размещение объекта капитального строительства невозможно из-за нарушений экологических и градостроительных норм и правил использования данного земельного участка.
- Отказ в выдаче ГПЗУ в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней, со дня поступления заявления.

Форма получения муниципальной услуги

24. Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте или при личном обращении.
25. Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, Администрация отправляет ГПЗУ по почте.

III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

26. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района.

27. Регламент включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

28. Порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2 к Регламенту).

Регистрация документов, передача их на исполнение и выдача ГПЗУ

29. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о подготовке и выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке должностным лицом отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность и доверенность от застройщика).

30. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения отделом заявления о выдаче ГПЗУ.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

31. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

32. Заведующий отделом в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

33. Ответственный исполнитель в течение 30 дней с даты поступления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов подготавливает, утверждает и выдает застройщику или его представителю ГПЗУ.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

34. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

36. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет глава Администрации района.

37. 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 (бездействие) должностных лиц Администрации района.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой Администрации района, формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

41. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения административного регламента

42. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

44. Глава Администрации района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

45. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации района.

46. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

47. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава Администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

48. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа

по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

50. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

Кому: В Администрацию Чарышского района
отдел архитектуры и градостроительства
от кого: _____
Ф.И.О. гражданина, физического или юридического
_____ лица, планирующего осуществлять строительство или
_____ или реконструкцию, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____ телефон,
паспортные данные для граждан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка на строительство
(реконструкцию) _____
(наименование объекта)

по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер)

Сведения о планируемом строительстве (реконструкции)
объекта: _____
(размер, материалы фундамента, стен, перекрытия, кровли, этажность)

К заявлению прилагаются следующие
документы:

(ненужные зачеркнуть)

Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта;

Постановление о предоставлении земельного участка для строительства;

Кадастровый план земельного участка;

Свидетельство о госрегистрации права на земельный участок;

Договор аренды земельного участка;

Технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

Выкопировка или схема расположения земельного участка с нанесенными границами;

Межевой план;

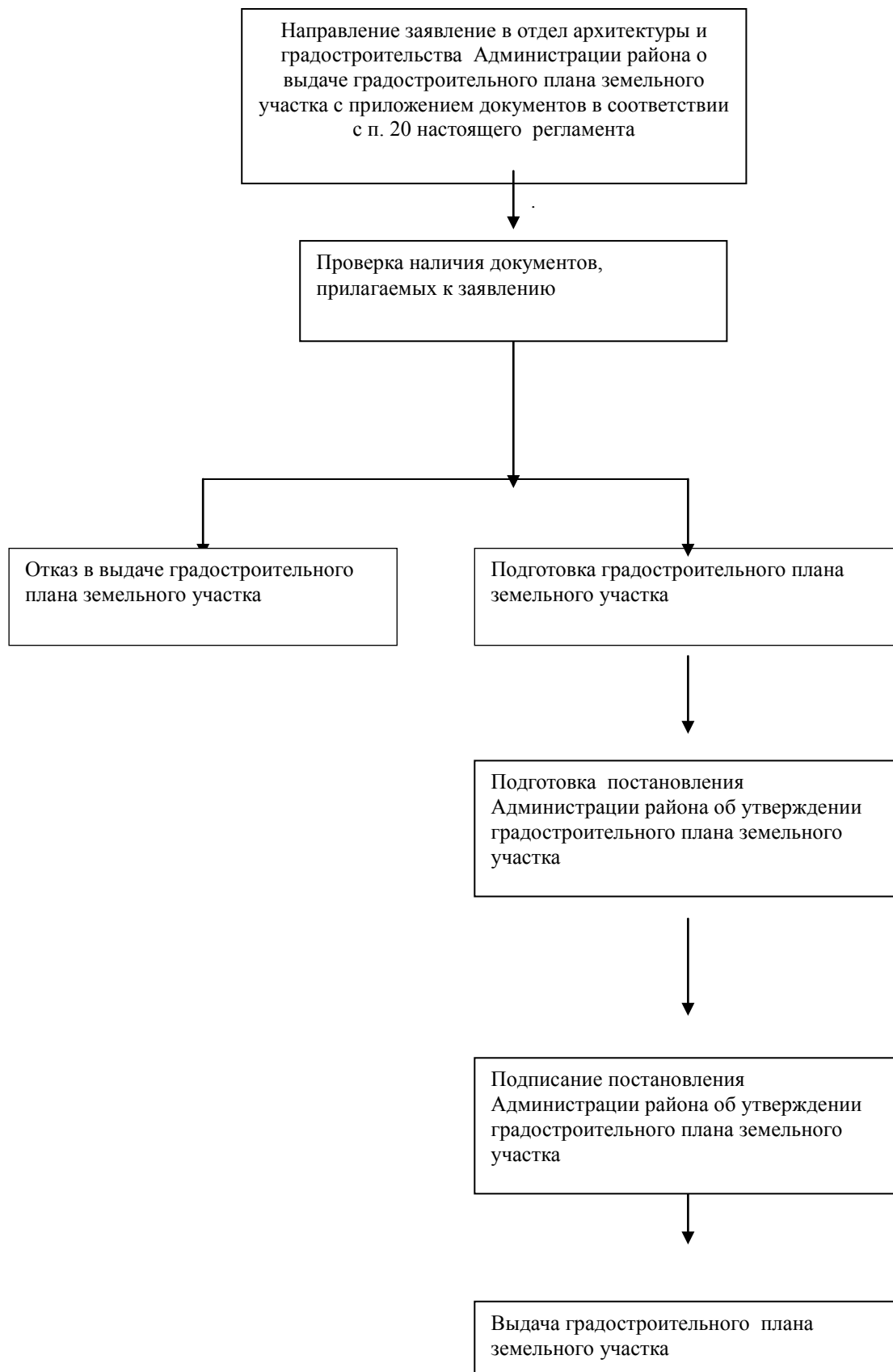
Свидетельство о госрегистрации права на объект (при реконструкции объекта);

Технический паспорт на объект (при реконструкции объекта)

« ____ » _____ 20 ____ года.

_____ (подпись)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2012

с.Чарышское

№ 598

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Во исполнение постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Алтайского края от 9 апреля 2008 г. N 142 "Об утверждении Программы проведения административной реформы в Алтайском крае в 2008 - 2010 годах"; постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 (ред.19.08.2011) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приведению к единообразию порядка выдачи решения

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте Администрации Чарышского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района А.В. Кувыкина.

Глава Администрации района

С.П. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Чарышского района Алтайского края по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многоквартирных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации района – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района (далее – Отдел).

1.3. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с :
территориальными органами Федеральной регистрационной службы;
территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;
территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости;
органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
нотариатом;
судебными органами;
правоохранительными органами;
- жилищно-эксплуатационными организациями;
- проектными организациями
иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ статьи 25 - 29; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

- Уставом Чарышского района Алтайского края;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района Алтайского края;

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Место нахождения Отдела: 658620. Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная 20. Часы работы и приема документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, кабинет 18.

Часы приема граждан (консультаций) специалистом Отдела: понедельник - пятница – с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кабинет 18.

Телефоны для справок: (8-38574) 22-6-32, факс (8-38574)22-4-91.

Адрес электронной почты: admcharysh@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края:
[http:// www.charysh.ru/](http://www.charysh.ru/)

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются: на официальном сайте администрации Чарышского района Алтайского края; на информационных стендах Отдела;

в приложении №1 к данному регламенту.

2.1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в администрации района, в местах предоставления услуги;
- на интернет-сайте Администрации Чарышского района.

2.1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом, уполномоченным главой администрации района (далее – руководитель), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления администрация района не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (далее – специалисты).

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.4.6. Требования к местам приема заявителей.

В Администрации района выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель представляет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации статья 26, пункт 2:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению №3:

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации.

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателя на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.5.2. Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. В случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (вручается) письмо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.5.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4)

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района, на территории которого находится перепланируемое (или) переустраиваемое жилое помещение.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению №5.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.7. Специалист, осуществляющий прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.8. Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку, согласно приложению №7;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение №8) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №9) в письменной форме (далее – уведомление).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.3.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №6.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.3.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.3.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Максимальная продолжительность административного действия – 25 минут на один запрос.

3.3.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.6. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;
- дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения №7, №8).

Максимальная продолжительность административного действия – 1 минута.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Производство и приемка работ.

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию (приложение №10), к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.4. На основании письменного заявления специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит распоряжение о приемочной комиссии с указанием 45-дневного срока (приложение №10) и акт приемки жилого помещения (приложение №11). В состав комиссии включаются:

- председатель (заместитель главы администрации района);

- представитель администрации района(главный архитектор района);
- представитель жилищно-эксплуатационной организации;
- представитель генерального проектировщика;
- заявитель.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в одном экземпляре.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.4.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение №12) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется представителем администрации района(главным архитектором района) председателю приемочной комиссии.

Продолжительность данного действия зависит от заявителя, но не превышает 45 дней.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 4 рабочих дня.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию

- направляет оригинал акта специалисту осуществляющему прием и выдачу документов, для дальнейшей выдачи акта заявителю;
- одну копию акта направляет в орган технической инвентаризации, указанный в справке о вводе в эксплуатацию, представленной заявителем;
- вторую копию акта оставляет в деле.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистами организационного отдела администрации района и главой района.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Завьяловский район.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

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

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично руководителю Отдела, главе района или направить жалобу по почте.

5.3. Запись заявителей на личный приём руководителя осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, уполномоченных на предоставление услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если

в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Телефоны для консультаций	Адрес приема заявлений	График консультаций и приема заявлений
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района	8-38574-22-6-32	658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, кабинет 18	Консультация: Понедельник-пятница 9.00-17.00 Перерыв 13-14

Приложение 2
к Административному регламенту

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов		по проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки	
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
10	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с

			соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ

Примечание:

* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

В отдел архитектуры и градостроительства
Администрации Чарышского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

_____ (паспортные данные, телефон)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
часов в _____ дни.

(рабочие, выходные, ежедневно)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении " __ " _____ 200_ г. N _____
документов

Расписку получил _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

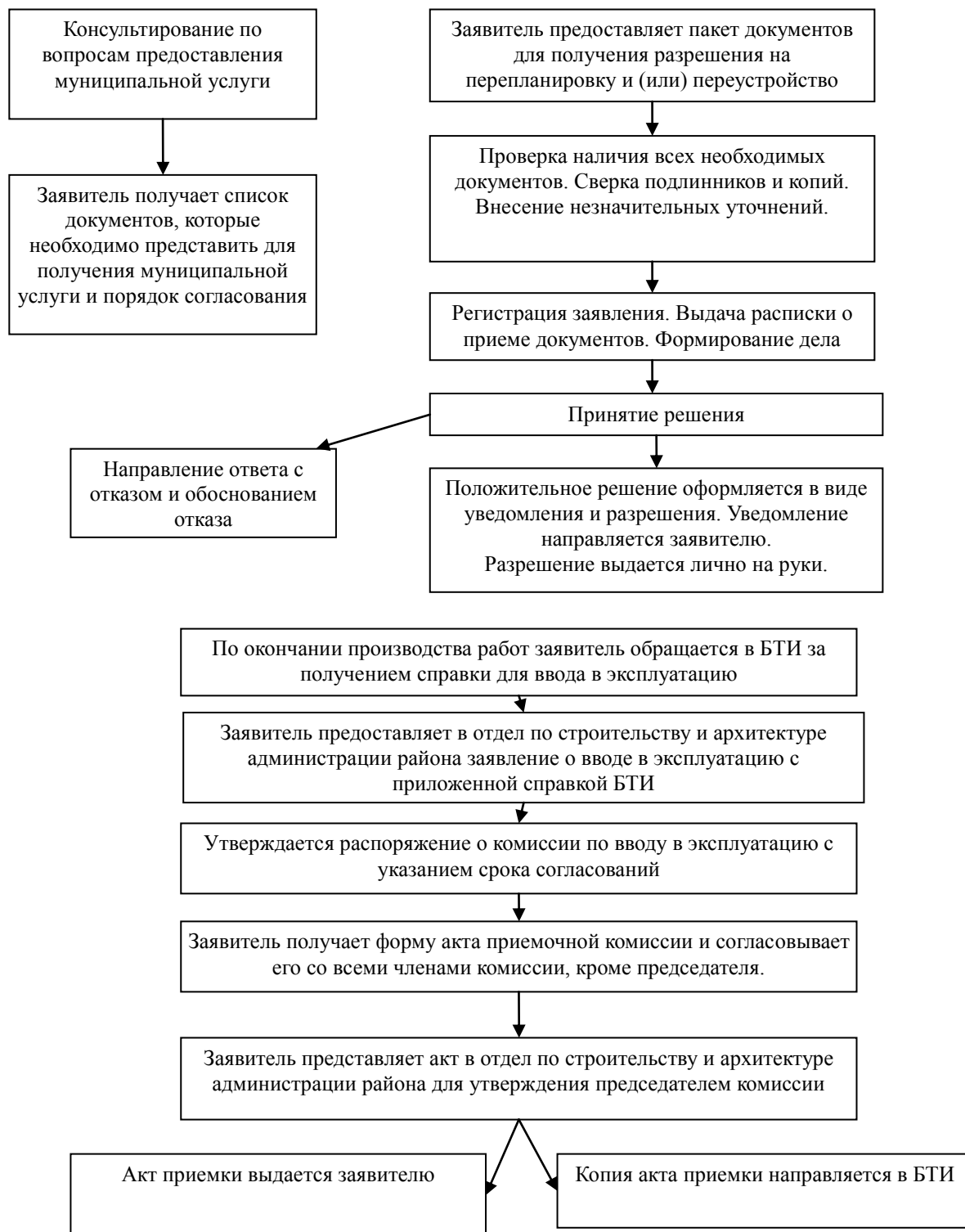
(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

**Блок-схема
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения».**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Журнал регистрации личного приема

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон	Предмет обращения	Результат обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и актов ввода в эксплуатацию**

рег. № заявления	Дата представления документа	Цель обращения*	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2		3	4	5	6	7	8

Примечание:

* Цель обращения:

- согласование перепланировки;
- ввод в эксплуатацию после перепланировки;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

**Журнал
учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку**

рег. № дела	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Наименование проектной организации	Вид перепланировки (переустройства)	собств. аренда сонайма	Решение			Акт приемки	
							положит./отказ	Дата	№	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

(Бланк администрации района,
осуществляющей
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____, -----
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____,
(перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,
осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении
излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить
подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)
Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в

(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

(Бланк администрации района,
осуществляющей
согласование)

**Отказ
в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____, -----
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
проектной документацией),

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно
на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вводе в эксплуатацию переустроенного
и (или) перепланированного жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять
их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муници-

_____ пальное образование, поселение, улица, дом, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением главы _____ района от "___" _____ 200__ года N _____.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

_____ (наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

_____ (наименование организации, реквизиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении комиссии по приемке
результатов работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения

На основании заявления от «___» _____ 201__ года о вводе в эксплуатацию
переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и руководствуясь статьей
26 Жилищного Кодекса РФ

с о з д а т ь:

1. Приемочную комиссию в составе:

Председатель _____

Представитель Администрации района _____

Представитель эксплуатационной организации (название, ФИО) _____

Представитель проектировщика (название, ФИО) _____

Заявитель _____

2. В срок до «___» _____ 201__ года провести приемку результатов работ по
перепланировке и (или) переустройству жилого помещения по
адресу _____

и оформить акт приемки в эксплуатацию или предоставить мотивированный отказ.

3. Направить акт приемки в орган технической инвентаризации.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

_____ (Ф.И.О, лица осуществляющего согласование)

Глава района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

с.Чарышское "___" _____ 200__ года

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы
_____ района города от _____ N _____,

в составе:

председателя комиссии: _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя _____,

(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации района _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое помещение, расположенное по адресу: _____

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением главы _____

от "___" _____ 200__ года N _____.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____.

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____,

(число, месяц, год)

окончание: _____.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

_____ (наименование объекта, адрес)
принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

члены комиссии:

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель администрации района _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2012

с. Чарышское

97-р

Компенсационные выплаты за использование территории районов падения ОЧ РН в сумме 300000 (триста тысяч) рублей направить Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края на модернизацию системы теплоснабжения.

Контроль за целевым использованием средств и выполнением работ возложить на отдел жилищно-коммунального и газового хозяйства комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ермак С.В.) еженедельно предоставлять отчет о целевом использовании средств и выполненных объемах работ.

Глава Администрации района

С.П. Петров

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 55 июнь 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 18.07.2012