

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 72
ноябрь 2013 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 72

ноябрь 2013 г.

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

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

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	7
06.11.2013 № 1254 О некоторых актах Администрации района	7
06.11.2013 № 1257 О предоставлении земельных участков с местоположением: -Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-запад от с.Машенка; -Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,6 км на юго-запад от с.Машенка, в аренду Ивановой Н.М., для сенокошения	9
08.11.2013 № 1270 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, 14/1, в аренду Мартыненко Н.В., для ведения личного подсобного хозяйства	10
08.11.2013 № 1271 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,2 км на северо-восток от с. Сентелек, в аренду Комарову В.С., для размещения пасеки	11
08.11.2013 № 1272 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 6,5 км на северо-восток от с. Комендантка, в аренду Маклакову А.А. для сельскохозяйственного использования	12
08.11.2013 № 1273 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,6 км на северо-восток от с. Тулата, в аренду Стрельцовой В.В., для сенокошения	13

08.11.2013 № 1275 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,1 км на северо-восток от с. Сентелек, в аренду Комарову В.С., для сенокосения	14
19.11.2013 № 1323 Об утверждении Положения о районном координационном комитете содействия занятости населения	15
20.11.2013 № 1330 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Междуреченская 29/1, в аренду Дьячковой А.В., для ведения личного подсобного хозяйства	19
20.11.2013 № 1333 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения административных и офисных зданий», расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Спортивная, 8 г, в аренду Степанову Н.В., для строительства административного здания	20
20.11.2013 № 1334 О некоторых актах Администрации района	21
20.11.2013 № 1335 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Новая, д.15 кв. 1, в собственность за плату Поломошновой Т.В., для ведения личного подсобного хозяйства	22
20.11.2013 № 1336 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,9 км на северо-запад от с. Малый Бацелак, в аренду Поротову И.Н., для сенокосения	23
20.11.2013 № 1337 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, д. 119 б, в аренду Щигалевой О.В., для размещения складских помещений	24
20.11.2013 № 1338 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Юбилейная, 45, в аренду Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», для строительства производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	25
20.11.2013 № 1339 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения административно-бытовых помещений цеха переработки	26

природного камня», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 45 б, в аренду Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», для строительства административно-бытовых помещений цеха переработки природного камня	
25.11.2013 № 1340 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»	27
25.11.2013 № 1341 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения»	49
25.11.2013 № 1342 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»	72
25.11.2013 № 1343 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,9 км на юго-запад от с.Малый Бащелак, в аренду Богомякову В.В, зарегистрированному главой крестьянского (фермерского) хозяйства, для сельскохозяйственного производства	95
25.11.2013 № 1344 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-восток от с.Чайное, в аренду Бородулину А.Н., главе крестьянского (фермерского) хозяйства, для сенокосения	96
25.11.2013 № 1345 О заключении на новый срок договора аренды земельного участка с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул.Заречная, 23 а, с Кравцовой Е.В., зарегистрированной индивидуальным предпринимателем, для размещения и эксплуатации ленточно - пильного станка	97
25.11.2013 № 1346 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 3а, в аренду Ивановой Н.Ф., для ведения личного подсобного хозяйства	98
25.11.2013 № 1347 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Набережная,	99

16\1, в аренду Попову В.А., для ведения личного подсобного хозяйства	
25.11.2013 № 1348 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Покровка, ул.Новая, 1в, в аренду Плотниковой В.С., для ведения личного подсобного хозяйства	100
25.11.2013 № 1349 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,1 км на северо-восток от с.Майорка, в аренду Сомовой. Г.А., для сенокошения	101
25.11.2013 № 1350 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,0 км на север от с. Майорка, в аренду Ивановой М.А., для сенокошения	102
25.11.2013 № 1351 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,1 км на север от с.Майорка, в аренду Сидоровой Л.Л., для сенокошения	103
25.11.2013 № 1352 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,4 км на север от с.Майорка, в аренду Моисеевой Р.Ю., для сенокошения	104
25.11.2013 № 1353 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 28 «д», в аренду Косихиной Т.Я., для размещения индивидуального гаража	105
25.11.2013 № 1354 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-восток от с.Долинское, в аренду Черновой Г.А., для сельскохозяйственного использования	106
26.11.2013 № 1361 Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края	107
26.11.2013 № 1362 Об утверждении состава и положения о комиссии по предупреждению и пресечению фактов самовольного строительства при Администрации района	108
26.11.2013 № 1366 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 05.05.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации района	113
27.11.2013 № 1368 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 18.06.2012 № 554 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	114
27.11.2013 № 1373 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по	128

адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул.Красноярская 6, в аренду Строкову Д.Н., для строительства индивидуального жилого дома	
27.11.2013 № 1374 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 6 а, в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, для эксплуатации скважины питьевого -хозяйственного водоснабжения	129
29.11.2013 № 1379 О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.07.2010 № 546 «Об утверждении муниципальной целевой программы МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы	130
Распоряжения	131
29.11.2013 № 201-р	131
29.11.2013 № 202-р	132

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2013

с. Чарышское

№ 1254

О некоторых актах Администрации района

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

п о с т а н о в л я ю:

1.Считать прекратившим с 01.01.2013 года действие договора аренды земельного участка от 26.06.2007 № 72-с, заключенный с Лобановым Николаем Николаевичем, в связи со смертью арендатора.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2013

с. Чарышское

№ 1257

О предоставлении земельных участков с местоположением:

-Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-запад от с.Машенка;

-Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,6 км на юго-запад от с.Машенка, в аренду Ивановой Н.М., для сенокошения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 04.07.2013 № 77 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением:

-Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-запад от с.Машенка, с кадастровым номером 22:58:060101:1146, площадью 45922 кв.м.;

-Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,6 км на юго-запад от с.Машенка, с кадастровым номером 22:58:060101:1153, площадью 30987 кв.м., в аренду сроком на четыре года Ивановой Нине Матвеевне, паспорт 01 04 615489 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 01.03.2005, для сенокошения.

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 участкам. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельных участках после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельные участки 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

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

с. Чарышское

№ 1270

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, 14/1, в аренду Мартыненко Н.В., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 04.07.2013 № 77 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:080405:195, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Партизанская, 14/1, площадью 245 кв.м., в аренду сроком на 4 года Мартыненко Нине Владимировне, паспорт 01 00 322489 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 07.12.2000, для ведения личного подсобного хозяйства.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

с. Чарышское

№ 1271

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,2 км на северо-восток от с. Сентелек, в аренду Комарову В.С., для размещения пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 25.07.2013 № 86 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,2 км на северо-восток от с. Сентелек, с кадастровым номером 22:58:060101:1158, площадью 585 кв.м., в аренду сроком на четыре года Комарову Василию Сергеевичу, паспорт 01 07 111976 выдан ТП в с.Чарышское межрайонного отдела № 11 УФМС России по Алтайскому краю 14.11.2007, для размещения пасеки.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

с. Чарышское

№ 1272

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 6,5 км на северо-восток от с. Комендантка, в аренду Маклакову А.А.. для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 28.05.2013 № 60 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 6,5 км на северо-восток от с. Комендантка, с кадастровым номером 22:58:010101:1382, площадью 80379 кв.м., в аренду сроком на четыре года Маклакову Андрею Алексеевичу, паспорт 01 12 816437 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 10.12.2012, для сельскохозяйственного использования.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

с. Чарышское

№ 1273

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,6 км на северо-восток от с. Тулата, в аренду Стрельцовой В.В., для сенокошения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 20.08.2013 № 97 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,6 км на северо-восток от с. Тулата, с кадастровым номером 22:58:070101:1194, площадью 100000 кв.м., в аренду сроком на четыре года Стрельцовой Вере Васильевне, паспорт 01 08 189522 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 01.09.2008, для сенокошения.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

с. Чарышское

№ 1275

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,1 км на северо-восток от с. Сентелек, в аренду Комарову В.С., для сенокошения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 25.07.2013 № 86 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,1 км на северо-восток от с. Сентелек, с кадастровым номером 22:58:060101:1157, площадью 26940 кв.м., в аренду сроком на четыре года Комарову Василию Сергеевичу, паспорт 01 07 111976 выдан ТП в с.Чарышское межрайонного отдела № 11 УФМС России по Алтайскому краю 14.11.2007, для сенокошения.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2013

с. Чарышское

№ 1323

Об утверждении Положения о районном
координационном комитете содействия
занятости населения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в целях обеспечения единого подхода к реализации основных направлений государственной политики в области занятости населения на территории района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о районном координационном комитете содействия занятости населения (прилагается).

2. Утвердить состав районного координационного комитета содействия занятости населения (прилагается).

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 19.11.2013 № 1323

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном координационном комитете содействия занятости населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Координационный комитет содействия занятости населения создается в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» с целью выработки согласованных решений по определению и осуществлению политики занятости в районе и является постоянно действующей общественной структурой.

2. Координационный комитет формируется из представителей:

- органов государственной власти и местного самоуправления;
- предприятий, организаций, объединений предпринимателей;
- общественных организаций и профессиональных союзов, представляющих интересы граждан, особо нуждающихся в социальной защите.

3. Координационный комитет считается созданным со дня принятия решения о его создании.

4. Состав членов координационного комитета пересматривается ежегодно.

5. В своей работе координационный комитет руководствуется Законами РФ, Законами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края и настоящим Положением.

6. Член координационного комитета может быть выведен из его состава:

- по предложению органа, который он представляет; одновременно данный орган может предложить новую кандидатуру в состав комитета;
- по представлению координационного комитета;
- в случае прекращения членства в организации или на предприятии, которое он представляет;
- по личному заявлению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

1. Основными задачами координационного комитета являются:

- подготовка решений по определению и реализации политики занятости населения с учетом процессов происходящих в социальной сфере, экономике, трудовых отношениях;
- предупреждение возможных конфликтов, связанных с массовым высвобождением трудящихся;
- содействие занятости слабозащищенных категорий населения;
- развитие различных форм занятости.

2. Координационный комитет на основе коллегиального обсуждения и взаимных консультаций готовит предложения по решению проблем, связанных с занятостью населения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

1. Координационный комитет на основе консультаций между представленными в нем сторонами осуществляет следующие функции:

- вырабатывает предложения по формированию и реализации политики занятости населения района;
- вырабатывает согласованные действия по проблемам занятости, социальной защищенности граждан, условий и охраны труда;
- разрабатывает меры по предотвращению конфликтов в отношениях работодателей и граждан;
- согласовывает интересы и действия партнеров на рынке труда на основе формирования политики размещения производственных сил, обеспечения сбалансированности спроса и предложения рабочей силы с учетом ее общественной стоимости;
- готовит предложения по обеспечению занятости населения за счет создания новых рабочих мест, внедрения новых технологий, совершенствования занятости;
- вырабатывает предложения для подготовки проектов законодательных и других нормативных правовых актов в области занятости, а также рекомендаций и предложений о внесении дополнений и изменений в эти акты;

- готовит предложения по вопросам межрегионального сотрудничества по проблемам рынка труда и занятости населения;
- готовит предложения при разработке проектов районных программ занятости населения, рассматривает проекты программ на заседаниях;
- разрабатывает предложения по развитию форм занятости;
- проводит политику в области занятости в соответствии с действующим законодательством;
- направляет принятые решения и рекомендации в районные органы местного самоуправления, в соответствующие государственные и общественные органы, в организации и предприятия, независимо от их форм собственности, хозяйственности и подчиненности;
- освещает свою деятельность в средствах массовой информации.

4. ПРАВА КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

1. Координационный комитет имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и документы, информацию о состоянии дел по проблемам занятости в районе у органов местного самоуправления, профсоюзов, объединений предпринимателей, общественных организаций;
- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей службы занятости, предприятий, организаций, профсоюзных и общественных организаций;
- приглашать на заседания комитета представителей государственных органов, общественных организаций, специалистов, работодателей и других представителей с правом совещательного голоса;
- создавать рабочие группы из числа привлеченных специалистов для организации переговоров, проведения экспертизы, подготовки предложений и т.д. по проблемам занятости населения.

2. Член координационного комитета имеет право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение комитета, участвовать в подготовке, обсуждении, принятии решений по этим вопросам, контролировать выполнение решений;
- высказывать при необходимости на заседаниях комитета особое мнение по любому обсуждаемому вопросу и требовать его внимательного рассмотрения;
- быть освобожденным от выполнения служебных и производственных обязанностей, на время работы в комитете с сохранением оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- активно участвовать в деятельности комитета, выполнять поручения и содействовать проведению в жизнь его решений.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

1. Порядок, регламент и формы работы комитета определяются представленными в комитете сторонами. Комитет работает по плану, утвержденному на заседании комитета.

2. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода

3. Внеочередные заседания координационного комитета могут созываться по инициативе одной из сторон, внесшей предложение за две недели до совещания.

4. Решения координационного комитета принимаются простым большинством голосов, открытым голосованием при условии соблюдения кворума, обеспечивающего правомочность заседания.

5. Заседание комитета является правомочным при наличии не менее половины от общего числа членов координационного комитета.
6. Любая из сторон может через председательствующего внести предложение о проведении экспертизы поступающих или принимаемых документов. Эксперт (специалист) права решающего голоса не имеет.
7. Решения координационного комитета подписываются председателем и секретарем комитета. Решения и протоколы заседаний комитета хранятся в центре занятости населения района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 19.11.2013 № 1323

СОСТАВ

районного координационного комитета содействия занятости населения

Председатель комитета:

Шатохин Ю.Ю. – заместитель главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом;

Заместитель председателя комитета:

Безрукова О.О. – директор КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (по согласованию)

Секретарь комитета:

Сорокин Д.Ю. – инспектор КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (по согласованию);

Члены комитета:

Моор Е.В. – заведующий отделом по труду комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

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

Балакирева Т.Н. – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района (по согласованию);

Романова Л.Г. – председатель координационного Совета профсоюзных организаций района (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1330

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Междуреченская 29/1, в аренду Дьячковой А.В., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 28.05.2013 № 60 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:080406:171, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Междуреченская, 29/1, площадью 550 кв.м., в аренду сроком на 4 года Дьячковой Анне Владимировне, паспорт 01 08 197085 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское 27.12.2008, для ведения личного подсобного хозяйства.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездin

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1333

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения административных и офисных зданий», расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Спортивная, 8 г, в аренду Степанову Н.В., для строительства административного здания

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, в соответствии с протоколом о результатах торгов от 18.11.2013 № 23/4,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с разрешённым использованием «для размещения административных и офисных зданий», с кадастровым номером 22:58:080310:251, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Спортивная, 8 г, площадью 900 кв.м., в аренду сроком на три года Степанову Николаю Владимировичу, паспорт 76 00 620098 выдан ОВД Ингодинского района г.Читы 05.07.2002, для строительства административного здания .

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1334

О некоторых актах Администрации района

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

п о с т а н о в л я ю:

1. В связи со смертью арендаторов считать прекратившими с 01.01.2013 года действие договоры аренды земельных участков:

-от 01.09.1993 № 103, заключенный с Козлятиным Павлом Александровичем;

-от 02.07.2003 № 10, заключенный с Исаковым Виктором Гавриловичем.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1335

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Новая, д.15 кв. 1, в собственность за плату Поломошновой Т.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 земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080402:180, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Новая, д.15 кв.1, общей площадью 806 кв.м., в собственность за плату Поломошновой Татьяне Васильевне, паспорт 01 04 281806 выдан 17.12.2003 ОВД Чарышского района Алтайского края, 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 в установленный срок зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1336

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,9 км на северо-запад от с.Малый Башчелак, в аренду Поротову И.Н., для сенокошения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с тем, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 10.10.2013 №№ 118-120 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,9 км на северо-запад от с.Малый Башчелак, с кадастровым номером 22:58:020101:2330, площадью 79719 кв.м., в аренду сроком на четыре года Поротову Ивану Николаевичу, паспорт 01 04 603982 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 20.12.2004, для сенокошения.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1337

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная, д. 119 б, в аренду Щигалевой О.В., для размещения складских помещений

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 10.10.2013 №№ 118-120 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:030502:96, расположенный по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная, д.119 б, площадью 2067 кв.м., в аренду сроком на 4 года Щигалевой Ольге Витальевне, паспорт 01 05 836157 выдан отделом внутренних дел железнодорожного района г.Барнаула Алтайского края 27.12.2005, для размещения складских помещений.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1338

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 45, в аренду Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», для строительства производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с протоколом о результатах торгов от 18.11.2013 № 23/6,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», с кадастровым номером 22:58:080408:37, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 45, площадью 2660 кв.м., в аренду сроком на три года Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», зарегистрированному 15.09.2003 Межрайонной инспекцией МНС России № 1 по Республике Алтай» за ОГРН 1030400669034, для строительства производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2013

с. Чарышское

№ 1339

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения административно-бытовых помещений цеха переработки природного камня», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 45 б, в аренду Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», для строительства административно-бытовых помещений цеха переработки природного камня

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с протоколом о результатах торгов от 18.11.2013 № 23/7,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с разрешённым использованием «для размещения административно-бытовых помещений цеха переработки природного камня», с кадастровым номером 22:58:080408:39, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 45 б, площадью 3000 кв.м., в аренду сроком на три года Открытому акционерному обществу «Геологическое предприятие «Алтай-Гео», зарегистрированному 15.09.2003 Межрайонной инспекцией МНС России № 1 по Республике Алтай» за ОГРН 1030400669034, для строительства административно-бытовых помещений цеха переработки природного камня.

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 в установленный срок зарегистрировать договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2013

с.Чарышское

№ 1340

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Рассмотрев протест прокурора Чарышского района от 14.11.2013 №4-2015-2013 на постановление Администрации района от 06.11.2012 №1138 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

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

3. Постановление Администрации района от 06.11.2012 №1138 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» признать утратившим силу.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

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

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

1.2. Описание заявителей.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача ордеров на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

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

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

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

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

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

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации район в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- 4) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- 5) Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации района

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;
- 6) календарный график производства работ;
- 7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

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

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

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

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

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

3.Подготовка градостроительного плана земельного участка и его утверждение;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации район, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации района.

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

2.17.5. На информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства Администрации района размещается следующая информация:

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

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

- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

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

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.18.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых

сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

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

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

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о

предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

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

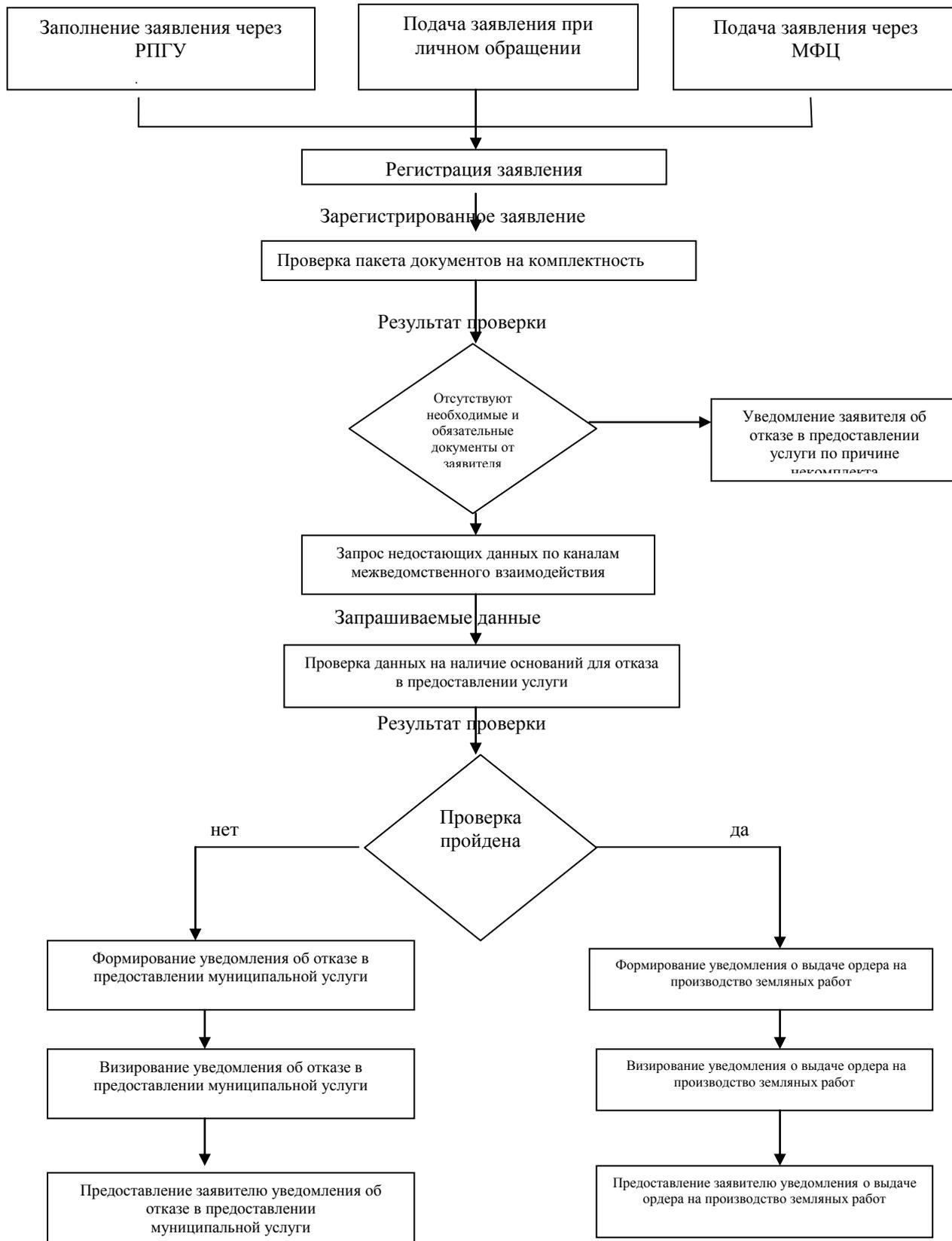
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство земляных работ»



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Приложение 5

Главе Администрации _____

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ

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

Место проведения работ:

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

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

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

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

(подпись)

«_____» _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расписка
в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче ордера
на производство земляных работ
« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество эк- земпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

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

Расписку получил (а):

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2013

с.Чарышское

№ 1341

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения»

Рассмотрев протест прокурора Чарышского района от 14.11.2013 №4-2014-2013 на постановление Администрации района от 06.11.2012 №1137 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения».

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

3. Постановление Администрации района от 06.11.2012 №1137 « Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения» считать утратившим силу.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 25.11.2013 № 1341

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного
сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения,
прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных
полос автомобильной дороги регионального значения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения (далее – муниципальная услуга), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения на территории Чарышского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения»» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства Администрации района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственной инспекцией Алтайского края.

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

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам

предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения;
- 2) отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 10 дней с момента регистрации в установленном

порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);
- 7) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- 8) Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации района

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

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

2.7.2. В целях строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения заявитель направляет заявление (приложение 5) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию в Администрацию района.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Иные особенности выдачи разрешения на строительство.

1) разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в

случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

3) срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации района, по основаниям указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений частей 21.2-21.4 указанной статьи;

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

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF или JPG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.12.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.4 раздела II Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.3, 2.7.5 раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации района.

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

2.16.5. На информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства Администрации района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	

3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию района имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

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

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, ли в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района (далее – специалист).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

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

По завершении приема документов специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района.

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

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в Администрацию района за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

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

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

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

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

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

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче **разрешения на строительство или реконструкцию** автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела II Административного регламента;

2) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка;

3) соответствия проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение);

4) соответствия проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

5) соответствия красным линиям.

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

3.3.7. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения либо проект уведомления об отказе и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

После чего проект разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения либо проект уведомления об отказе с приложенными документами направляются на подпись главе Администрации района.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения либо проекта уведомления об отказе. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать шести дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленного уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство, реконструкцию либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4.3. Уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой или сообщается по телефону.

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения;

3) мотивированный отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать двух дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Информация
об Администрации Чарышского района, предоставляющей
муниципальную услугу

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

Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края	E-mail: admchrysh@yandex.ru Сайт: www.charysh.ru
--	---

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

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

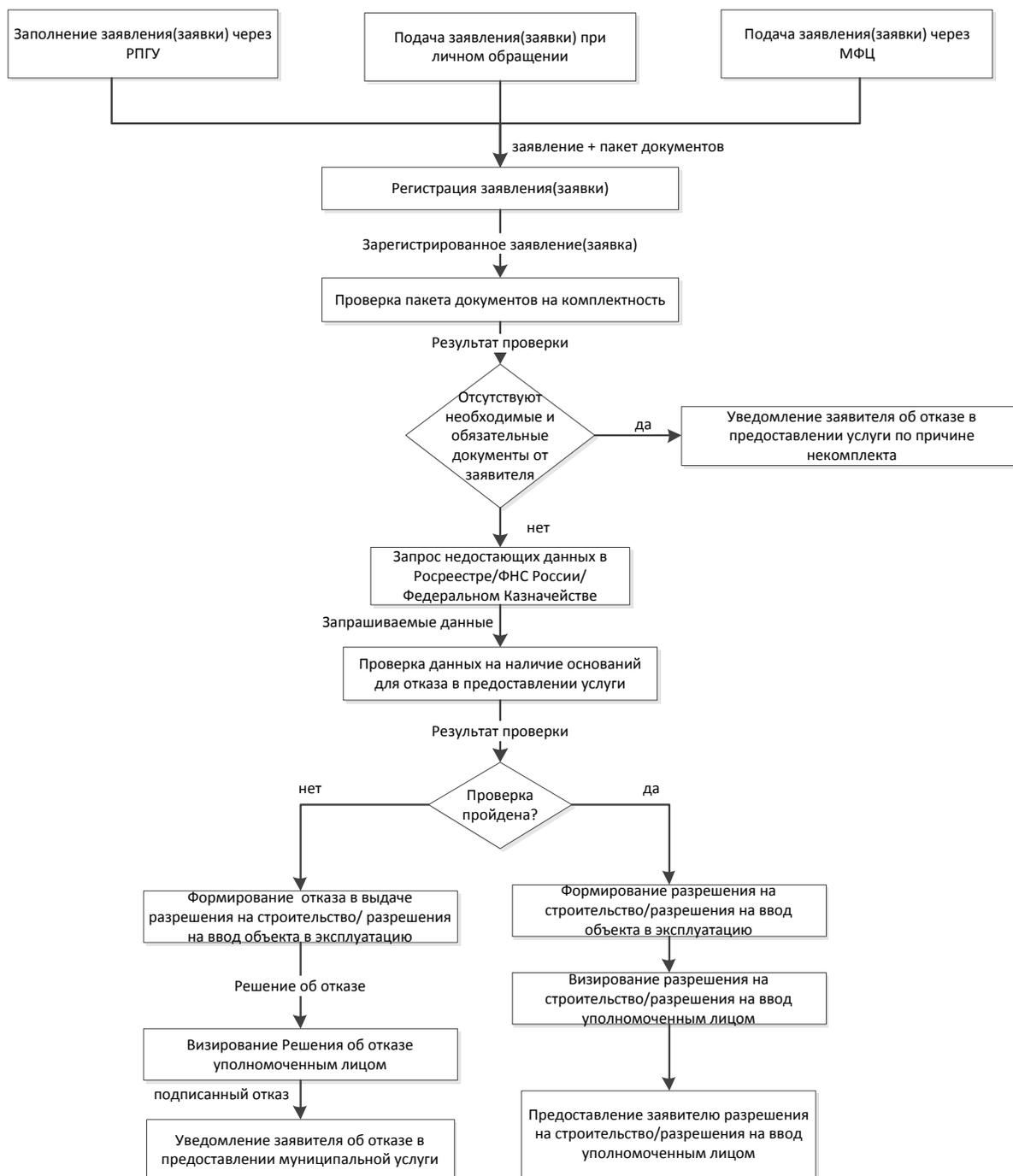
Приложение 2

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

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	https://rosreestr.ru	http://гсн22.рф
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru	igsn_@ab.ru.

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Главе Администрации района

от кого:

(наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев) .

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании _____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в
установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

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

органе местного самоуправления Многофункциональном центре

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

(подпись)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с.Чарышское

№ 1342

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Рассмотрев протест прокурора Чарышского района от 14.11.2013 № 4-2016-2013 на постановление Администрации Чарышского района от 06.11.2012 №1139 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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

3. Постановление Администрации района от 06.11.2012 №1139 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездin

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Продление срока
действия разрешения на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче продленного разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) в целях продления срока строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственной инспекцией Алтайского края.

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

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

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при личном обращении в рабочее время.

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры градостроительства Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 3) отказ в продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 10 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №48);

6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);

7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);

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

9) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

10) Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации района

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой

2.7.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет заявление (приложение 5) о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в Администрацию района

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления (оригинал и копия 1 экз.);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) проект организации строительства объекта капитального строительства.

3) ранее выданное разрешение на строительство (оригинал в 1 экз.);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия 1 экз.);

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7.5. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.7.3 раздела II Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF или JPG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.12.1. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2 раздела II Административного регламента;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.3, раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%

3. Доступность		
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги		95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза		70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна		75-80%
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг		0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок		95-97%
5. Вежливость		
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	веж-	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию района имеет право:

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

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

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

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

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

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

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

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

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать **пятнадцати** дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района и зав отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация
об Администрации Чарышского района, предоставляющей
муниципальную услугу

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

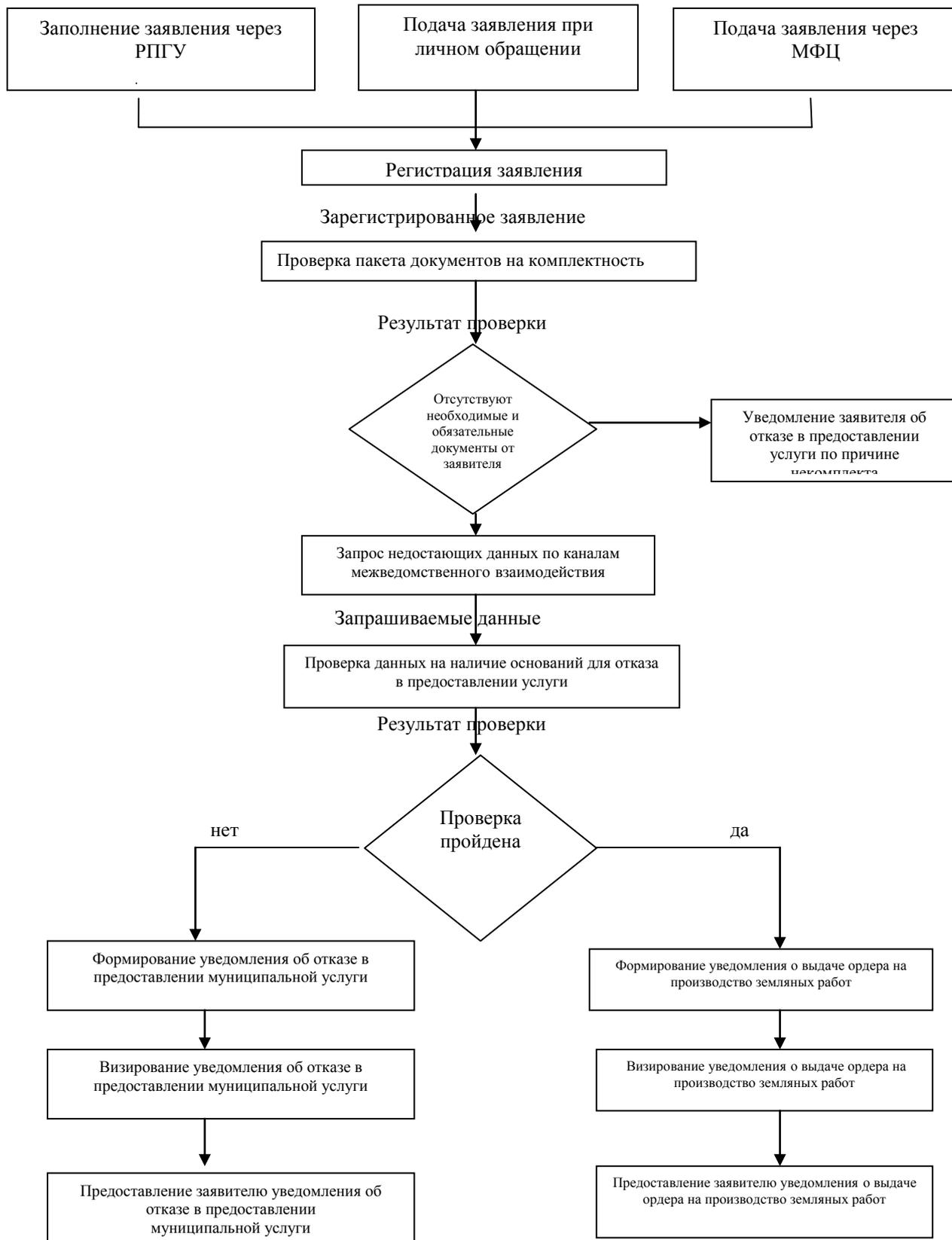
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

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

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

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

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

Приложение №5 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Продление
срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

утвержденному постановлением главы Администрации
Чарышского района

от _____ № _____

Главе Администрации района А.В. Ездину

Застройщик _____

*Для юридического лица /наименование
юридического лица
ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО
руководителя; телефон банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с БИК/*

*Для физического лица Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего его личность,
адрес регистрации по месту жительства
ИНН*

*Для индивидуального предпринимателя место его жительства,
данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе
в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей*

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от " _ " _ _ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по

адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от " ____ " _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей

закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " ____ " _____ г. № _____ ,

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от " ____ " _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка
согласована _____

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от " ____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором " ____ " _____ 20 ____ г.

от _____ № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "_____" _____ г.
№_

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ г. №_
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____
(высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "_____" _____ г.
будет осуществляться №_

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика)
закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
№_ от "_____" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"_____" _____ 20 _____ г.
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1343

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,9 км на юго-запад от с.Малый Башцелак, в аренду Богомякову В.В, зарегистрированному главой крестьянского (фермерского) хозяйства, для сельскохозяйственного производства

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 28.05.2013 № 60 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,9 км на юго-запад от с.Малый Башцелак, с кадастровым номером 22:58:020101:2329, площадью 310000 кв.м., Богомякову Вадиму Васильевичу, паспорт 01 06 948302 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 29.01.2007, зарегистрированному межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Алтайскому краю 30.05.2007 за ОГРНИП 307228915000012 главой крестьянского (фермерского) хозяйства, в аренду сроком на четыре года, для сельскохозяйственного производства.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1344

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-восток от с. Чайное, в аренду Бородулину А.Н., главе крестьянского (фермерского) хозяйства, для сенокошения

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 04.07.2013 № 77 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-восток от с. Чайное, с кадастровым номером 22:58:000000:76, площадью 650000 кв.м., Бородулину Алексею Николаевичу, паспорт 01 09 379876 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское 30.07.2009, зарегистрированному межрайонной ИФНС России № 10 по Алтайскому краю 14.06.2013 за ОГРНИП 313220116500017 главой крестьянского (фермерского) хозяйства, в аренду сроком на 4 года, для сенокошения.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1345

О заключении на новый срок договора аренды земельного участка с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул.Заречная, 23 а, с Кравцовой Е.В., зарегистрированной индивидуальным предпринимателем, для размещения и эксплуатации ленточно - пильного станка

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. Заключить на новый срок договор аренды земельного участка с разрешённым использованием «для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок», с кадастровым номером 22:58:020407:168, расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул.Заречная, 23 а, площадью 1442 кв.м., с Кравцовой Еленой Владимировной, паспорт 01 03 199141 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 07.10.2002, зарегистрированной в качестве индивидуального предпринимателя межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Алтайскому краю 12.08.2011 за ОГРНИП 411228922400043, для размещения и эксплуатации ленточно - пильного станка, сроком на четыре года.

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

5. Обязать землепользователя зарегистрировать в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1346

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 3а, в аренду Ивановой Н.Ф., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 24.08.2013 № 99 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:060404:292, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 3а, площадью 1000 кв.м., Ивановой Нине Федотовне, паспорт 01 04 604043 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 18.01.2005, в аренду сроком на четыре года, для ведения личного подсобного хозяйства.

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 в установленный срок договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1347

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Набережная, 1б\1, в аренду Попову В.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 10.11.2012 № 135 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:080407:344, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Набережная, 1б/1, площадью 670 кв.м., Попову Виталию Александровичу, паспорт 01 12 816514 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 31.01.2013, в аренду сроком на четыре года, для ведения личного подсобного хозяйства.

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 в установленный срок договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1348

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Покровка, ул.Новая, 1в, в аренду Плотниковой В.С., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 28.05.2013 № 60 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:060501:155, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Покровка, ул.Новая, 1в, площадью 1000 кв.м., Плотниковой Вере Сергеевне, паспорт 01 01 529020 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 18.01.2002, в аренду сроком на четыре года, для ведения личного подсобного хозяйства.

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 в установленный срок договор аренды в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1349

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,1 км на северо-восток от с.Майорка, в аренду Сомовой. Г.А., для сенокошения

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 20.08.2013 № 97 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2,1 км на северо-восток от с. Майорка, с кадастровым номером 22:58:010101:1407, площадью 106575 кв.м., Сомовой Галине Александровне, паспорт 01 01 506797 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 10.08.2001, в аренду сроком на четыре года, для сенокошения.

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 (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1350

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,0 км на север от с. Майорка, в аренду Ивановой М.А., для сенокошения

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 25.07.2013 №86 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 4,0 км на север от с. Майорка, с кадастровым номером 22:58:010101:1406, площадью 99839 кв.м., Ивановой Маргарите Алексеевне, паспорт 01 04 442029 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 23.01.2007, для сенокошения.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1351

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,1 км на север от с.Майорка, в аренду Сидоровой Л.Л., для сенокосения

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 25.07.2013 № 86 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,1 км на север от с. Майорка, с кадастровым номером 22:58:010402:65, площадью 79806 кв.м., Сидоровой Ларисе Леонидовне, паспорт 01 12 816424 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 04.12.2012, в аренду сроком на четыре года, для сенокосения.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1352

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,4 км на север от с.Майорка, в аренду Моисеевой Р.Ю., для сенокошения

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 21.05.2013 №57 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3,4 км на север от с.Майорка, с кадастровым номером 22:58:010402:62, площадью 90799 кв.м., Моисеевой Римме Юрьевне, паспорт 01 03 482023 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 22.01.2003, для сенокошения.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1353

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 28 «д», в аренду Косихиной Т.Я., для размещения индивидуального гаража

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 12.01.2013 № 3 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:080308:379, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 28 «д», площадью 27 кв.м., Косихиной Татьяне Яковлевне, паспорт 01 04 645236 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 22.08.2005, в аренду сроком на четыре года, для размещения индивидуального гаража.

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 в установленный срок договор аренды земельного участка в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Чарышское

№ 1354

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-восток от с.Долинское, в аренду Черновой Г.А., для сельскохозяйственного использования

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 25.07.2013 № 86 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 2 км на юго-восток от с. Долинское, с кадастровым номером 22:58:070101:1182, площадью 190000 кв.м., Черновой Галине Александровне, паспорт 01 03 593423 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 06.03.2003, в аренду сроком на четыре года, для сельскохозяйственного использования.

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 в установленный срок договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.11.2013

с. Чарышское

№ 1361

Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом Алтайского края от 15.12.2002 года № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», законом Алтайского края от 31.12.2004 года № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», решением Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.09.2013 № 27 «О положении о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края в составе:

1. Хохлов С.И., председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;

2. Апельканс Г.В., заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, начальник отдела комитета Администрации района по образованию;

3. Балакирева Т.Н., секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

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

5. Жданова С.В., инспектор подразделения по делам несовершеннолетних ОВД по Чарышскому району (по согласованию);

6. Кольцова Г.В., специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию);

7. Лашкин Е.Е., начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела ВК АК по Чарышскому району (по согласованию);

8. Моор Е.В., начальник отдела по труду Администрации района;

9.Переверзева В.Г., заместитель главы Администрации Чарышского сельсовета (по согласованию);

10.Переверзева Ю.М., корреспондент районной газеты «Животновод Алтай» (по согласованию);

11.Тумашова С.Н., психиатр КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

12.Хабарова О.В., специалист по социальной работе КГБУСО «Комплексный центр обслуживания населения Усть-Калманского района» с.Чарышское (по согласованию);

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

14.Шатохина М.С., начальник филиала по Чарышскому району ФКУ УИИ УФ-СИН России по Алтайскому краю (по согласованию);

15.Щербинина Н.В., главный специалист комитета Администрации района по образованию.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.11.2013

с. Чарышское

№ 1362

Об утверждении состава и положения о комиссии по предупреждению и пресечению фактов самовольного строительства при Администрации района

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, в целях совершенствования подхода в работе по предотвращению и пресечению фактов самовольного строительства на территории Чарышского района Алтайского края

постановляю:

1. Утвердить [состав](#) комиссии по предупреждению и пресечению фактов самовольного строительства при Администрации района согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#) о комиссии по предупреждению и пресечению фактов самовольного строительства при Администрации района согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации района (Н. А. Печёнкина).

Глава Администрации района

А. В. Ездин

СОСТАВ
КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Шатохин Ю. Ю. - Зам главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, председатель;
Печёнкина Н. А. – Зав. отделом архитектуры и градостроительства Администрации района, заместитель председателя комиссии.

Алейникова Л. Н. - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Назарова О. А. - Заведующая юридическим отделом Администрации района;

Дьячкова Л. Г. - начальник сектора по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Кузнецов В. Н. - Глава Администрации Чарышского сельсовета (по согласованию);

Савкина Л. П. - Глава Администрации Алексеевского сельсовета (по согласованию);

Латкин А. И. - Глава Администрации Березовского сельсовета (по согласованию);

- Глава Администрации Краснопартизанского сельсовета (по согласованию);

Шумова Н. В. - Глава Администрации Малобашцелакского сельсовета (по согласованию);

Тетевалова Л. Э. - Глава Администрации Маякского сельсовета (по согласованию);

Еремин В. В. - Глава Администрации Маралихинского сельсовета (по согласованию);

Кондратьева Ф. А. - Глава Администрации Сентелекского сельсовета (по согласованию);

Неценко Т. А. - Глава Администрации Тулатинского сельсовета (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ ФАКТОВ
САМОВОЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и пресечению самовольного строительства на территории Чарышского района Алтайского края (далее - комиссия) является коллегиальным органом, состоящим из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, заинтересованных организаций и ведомств, способствующим осуществлению единой политики в области градостроительства на территории Чарышского района Алтайского края и принятия решений на своих заседаниях о степени нарушений при несанкционированном в установленном порядке строительстве объектов.

1.2. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Алтайского края, а также учреждениями, ведомствами и организациями, действующими в сфере ведения этих органов, по рассмотрению фактов самовольного строительства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Регламент работы

2.1. Повестку дня заседания комиссии формирует ее ответственный секретарь по предложениям председателя, в соответствии с полученной информацией и материалами членов комиссии, органов государственной власти, средств массовой информации, обращений физических и юридических лиц.

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. На заседании комиссии председательствует председатель комиссии, а во время его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.3. В заседании комиссии вместо члена комиссии имеет право принимать участие лицо, им уполномоченное, о чем секретарь комиссии должен быть заблаговременно извещен соответствующим членом комиссии.

2.4. Материалы для обсуждения на комиссии по рассматриваемому вопросу готовятся и представляются для включения в повестку дня секретарем и членами комиссии, физическими и юридическими лицами - нарушителями установленного порядка проектирования и строительства.

2.5. Материалы для обсуждения на комиссии должны включать следующие документы:

- документы, подтверждающие права на земельный участок, на котором находится самовольная постройка (при их наличии);
- акт обследования земельного участка, составленный органом, осуществляющим

муниципальный земельный контроль;

- фотографии самовольной постройки;
- проектная документация, содержащая эскизный проект (при ее наличии);
- заключение государственной экспертизы проектной документации (при ее наличии).

2.6. Члены комиссии и приглашаемые на заседание заинтересованные лица оповещаются секретарем не позднее, чем за 3 дня до его проведения. Список приглашаемых лиц формируется ответственным секретарем комиссии.

2.7. Заседание комиссии правомочно для принятия решений при наличии в ее работе не менее половины от общего числа ее.

2.8. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов мнение председательствующего является решающим.

2.9. После обсуждения на своем заседании решения комиссии о степени нарушений установленного порядка при осуществлении строительства, реконструкции на территории Чарышского района Алтайского края оформляются протоколом, который подписывается председательствующим в заседании и членами комиссии.

2.10. Решения, принимаемые комиссией, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления.

2.11. Копии протокола заседания после его оформления и утверждения направляются секретарем всем членами комиссии и заинтересованным лицам в течение недели с момента утверждения.

2.12. Участие в работе комиссии является обязательным для входящих в нее должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

2.13. Поручения, предписания, информационные письма и иные исходящие документы оформляются на бланке комиссии за подписью ее председателя и секретаря.

2.14. Подлинники протоколов заседаний, материалы к ним, а также информация о выполнении решений комиссии по объектам самовольного строительства, рекомендуемым к сносу, хранятся у ее секретаря в течение трех лет.

2.15. Контроль за выполнением решений комиссии осуществляется председателем, а в части сроков исполнения - секретарем.

2.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии возлагается на Администрацию района.

2.17. Обжалование решений комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Основные задачи

3.1. Разработка предложений по формированию и реализации политики, направленной на обеспечение эффективной работы по пресечению незаконного строительства на территории Чарышского района Алтайского края.

3.2. Принятие решений и определение порядка их исполнения в отношении объектов самовольного строительства.

3.3. Выработка профилактических мероприятий по недопущению фактов самовольного строительства на территории Чарышского района Алтайского края и контроль их исполнения.

4. Права

4.1. По результатам рассмотрения материалов межведомственная комиссия имеет право принять одно из следующих решений:

4.1.1. В случае, если самовольная постройка не соответствует градостроительным и

строительным нормам и правилам, нарушает права и охраняемые законом интересы юридических и физических лиц, создает угрозу жизни и здоровью граждан, - об обращении в суд с исковыми заявлениями о сносе или демонтаже самовольной постройки.

4.1.2. В случае, если в соответствии с заключениями уполномоченных органов самовольная постройка соответствует градостроительным и строительным нормам и правилам, не нарушает права и охраняемые законом интересы юридических и физических лиц, не создает угрозу жизни и здоровью граждан, - о возможности сохранения самовольной постройки.

4.2. Запрашивать в пределах своей компетенции:

4.2.1. Объяснения от должностных лиц, допустивших (способствующих) самовольному строительству, незаконному занятию земельного участка.

4.2.2. Предоставление материалов (информации) от должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц (независимо от форм собственности) по вопросам, выносимым на заседание комиссии.

4.2.3. От физических и юридических лиц (независимо от форм собственности), допустивших нарушения установленного порядка проектирования, строительства и использования территорий, предоставления документации, подтверждающей право на проведение проектных и строительных работ по рассматриваемому объекту, в первую очередь, правоустанавливающих юридических документов, подтверждающих право собственности, договоров аренды и, в случае необходимости договоров об установлении порядка пользования земельным участком и других документов, а также пояснений о причинах допущенных нарушений.

4.3. Направлять:

4.3.1. В органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления по фактам систематического непринятия мер по пресечению строительства, ведущегося с нарушением установленного порядка, лицу, ведущему самовольное строительство, о приостановке незаконно начатых строительных работ.

4.3.2. В Федеральную службу кадастра, регистрации и картографии, Департамент имущественных отношений Алтайского края, территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом и другие органы государственной власти, учреждения информацию о фактах самовольного строительства или самовольного занятия земельных участков для рассмотрения вопроса о приостановке (отказа) оформления прав на самовольную постройку или самовольно занятый земельный участок физическим и юридическим лицам (независимо от форм собственности), допустившим нарушение установленного порядка проведения строительных работ и использования земельных участков, с рекомендациями о недопущении государственной регистрации прав на объект самовольного строительства, в том числе и права собственности на объект незавершенного строительства.

4.3.3. В управление государственного строительного надзора Алтайского края информацию о фактах самовольного строительства с целью привлечения лиц, осуществляющих самовольное строительство, к административной ответственности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2013

с. Чарышское

№ 1366

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 05.05.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации района

Рассмотрев протест прокурора района от 14.11.2013 № 4-2011-2013,

п о с т а н о в л я ю:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела», утвержденном постановлением Администрации района от 05.05.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации района»:

-исключить из п.9 слова «Федеральный закон от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-п. 10 изложить в следующей редакции:

«п.10 Основанием для предоставления муниципальной услуги является, направленное в архивный отдел Администрации района заявление в письменной форме, предоставленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту»;

-в п.17 слова «не должен превышать 20 минут» заменить словами «до 15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на сайте Администрации района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района С.А. Лопаква.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2013

с. Чарышское

№ 1368

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 18.06.2012 № 554 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»

Рассмотрев протест прокурора района от 14.11.2013 № 4-2013-2013 на постановление Администрации района от 18.06.2012 № 554 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по организации музейного обслуживания населения Чарышского района, утвержденный постановлением Администрации района от 18.06.2012 № 554:

- пункт 1.1. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент по предоставлению 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, а так же устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги);

- название раздела II Требования к порядку предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»;

- пункт 2.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в биле-

те, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии»;

-раздел VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

6.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации».

2.Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек», утвержденный постановлением Администрации района от 18.06.2012 № 554:

-пункт 1.1. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края на базе муниципальных библиотек»;

-в абзаце 10 пункта 2.8 раздела II слова «20 мин.» заменить словами «до 15 минут»;

-раздел V «Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации».

3.Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств», утвержденный постановлением Администрации района от 18.06.2012 № 554:

-пункт 1.1. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств»;

-подпункт 1.2.3. пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-подпункт 1.2.6. пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.6. приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504»;

-в пункте 5.2 слова «от 07.1992 № 3266-1 «Об образовании» заменить словами «от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации».

4. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», утвержденный постановлением Администрации района от 18.06.2012 № 554:

-пункт 1.1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет административного регламента.

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

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

-раздел 5.Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации».

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Шабанова С.Н., председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2013

с. Чарышское

№ 1373

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башцелак, ул.Красноярская 6, в аренду Строкову Д.Н., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в соответствии с протоколами приёма заявок на участие в аукционе от 15.10.2013 № 21; заседания комиссии по приватизации объектов недвижимости от 11.11.2013 № 22 об определении претендентов, подавших заявки на участие в аукционе по предоставлению права на заключение договора аренды земельного участка, объявленного в соответствии с постановлением Администрации района от 09.10.2013 № 1172,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населённых пунктов с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:020408:45, расположенный по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башцелак, ул.Красноярская, 6, площадью 1000 кв.м., в аренду сроком на три года Строкову Дмитрию Николаевичу, паспорт 01 05 763902 выдан отделом внутренних дел Октябрьского района города Барнаула 19.10.2005, 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 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

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2013

с. Чарышское

№ 1374

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 6 а, в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, для эксплуатации скважины питьевого -хозяйственного водоснабжения

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 земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 22:58:080307:138, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комарова, 6 а, площадью 100 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, для скважины питьевого -хозяйственного водоснабжения .

2.Обременения права на земельный участок:

2.1.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.

3.Обязать землепользователя зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

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

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2013

с. Чарышское

№ 1379

О внесении изменений в постановление
Администрации района от 22.07.2010
№ 546 «Об утверждении муниципальной
целевой программы МО Чарышский рай-
он Алтайского края «Энергосбережение»
на 2010-2020 годы

П о с т а н о в л я ю:

1. В приложении № 1 к муниципальной целевой программе МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации района от 22.07.2010 № 546:

- в п.7 слова «2012» заменить словами «2012-2013».

2. Контроль исполнения постановления возложить на заведующего отделом жилищно-коммунального и газового хозяйства комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Ермак С.В.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2013

с. Чарышское

№ 201-р

Объявить Благодарность главы Администрации района за добросовестный труд и в связи с юбилеем МБОУ ДОД «Чарышская ДШИ»:

-Карпову Николаю Дмитриевичу, преподавателю МБОУ ДОД «Чарышская ДШИ»;

-Боброву Валерию Ивановичу, преподавателю МБОУ ДОД «Чарышская ДШИ».

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2013

с. Чарышское

№ 202-р

Объявить Благодарность главы Администрации района за успешную работу по подготовке и проведению федеральных выборов, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления Чарышского района и в связи с 20-летием Конституции и избирательной системы Российской Федерации:

-Барабанову Сергею Николаевичу, пенсионеру, заместителю председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1827;

-Бусыгиной Ольге Михайловне, учетчику Большебашцелакской фермы ООО «Сигнал», секретарю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1832;

-Дьчковой Ларисе Григорьевне, начальнику сектора по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1828;

-Ивановой Нине Матвеевне, пенсионеру, секретарю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1819;

-Кравченко Светлане Александровне, учителю МКОУ «Чайнинская основная общеобразовательная школа», секретарю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1840;

-Останиной Светлане Васильевне, бухгалтеру Абинской фермы ФГУП «Новоталицкое», секретарю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1817;

-Панчоха Вере Ивановне, пенсионеру, члену участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1841 с правом решающего голоса;

-Поповой Нине Владимировне, библиотечарю Усть-Тулатинской сельской библиотеки-филиала МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека», члену участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1826 с правом решающего голоса;

-Сахаровой Татьяне Дмитриевне, директору МУК «Краснопартизанский СДК»;

-Татаренко Людмиле Павловне, помощнику бригадира по учету Покровской фермы ФГУП «Новоталицкое», секретарю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1820;

-Уфимцевой Надежде Ивановне, директору МБОУ «Сентелекская средняя общеобразовательная школа», председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1818;

-Чебаевской Татьяне Васильевне, продавцу ПО «Чарышский кооператор», заместителю председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1836.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 72 ноябрь 2013 г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопаков С.А.
тираж 14 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

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

Подписано в печать 18.12.2013