

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 86
январь 2015 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 86

январь 2015 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	8
31.12.2014 № 1340 Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного в 1,76 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края	8
31.12.2014 № 1341 Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного в 1,8 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края	9
31.12.2014 № 1342 Об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного в 1,5 км на северо-запад от с. Усть-Тулатинка Чарышского района Алтайского края	10
16.01.2015 № 05 О предоставлении земельного участка, с разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Лесная, 8 а, в аренду Деевой Н.В., действующей за себя и как законному представителю за малолетнего сына Паутова А.В. для завершения строительства жилого дома	11
16.01.2015 № 06 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 43 а, в безвозмездное срочное пользование местной религиозной организации православного прихода Свято-Никольской церкви с.Тулата Чарышского района Алтайского края Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви, для размещения объекта религии (здание Свято-Никольской церкви)	12
16.01.2015 № 09 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, 8 д, в постоянное (бессрочное) пользование краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Солонешенский лицей профессио-	13

нального образования», для размещения объектов дошкольного, начального, общего и среднего (полного) общего образования	
19.01.2015 № 10 О порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах	14
19.01.2015 № 11 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.11.2014 № 1227 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края	27
22.01.2015 № 19 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Центральная, 39, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Гнездышко», для обслуживания здания детского сада	28
22.01.2015 № 20 О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Советская, 22	29
22.01.2015 № 21 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Советская, 22, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка», для обслуживания и эксплуатации объектов образования	30
22.01.2015 № 22 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Пастухова, 11, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Чарышская средняя общеобразовательная школа", под объектами образовательного учреждения	31
22.01.2015 № 23 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «Сентелекская МСОШ», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Центральная, 43, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Сентелекская средняя общеобразовательная школа", для эксплуатации объекта образования	32
22.01.2015 № 24 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер.Школьный, 2 б, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко», для эксплуатации объекта образования	33

22.01.2015 № 25 О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2а	34
23.01.2015 № 30 Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2015 году	35
26.01.2015 № 31 О предоставлении земельного участка, с разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 29 б, в аренду Половинкину А.М., для завершения строительства жилого дома	47
26.01.2015 № 32 О предоставлении земельного участка расположенного по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с.Чайное, ул. Сосновая, 13, в общую долевую собственность в равных долях за плату Карасевой Т.А., Карасевой С.О., для ведения личного подсобного хозяйства	48
26.01.2015 № 33 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Социалистическая, 25а, кв.2, в собственность за плату Айкину Б.А., для ведения личного подсобного хозяйства	49
26.01.2015 № 34 О новой редакции постановления Администрации района от 12.12.2014 № 1276 «О предоставлении земельного участка расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Сосновская, 1 кв. 2, в общую долевую собственность за плату в равных долях Епифанцевой Н.Г., Петрашовой Р.И., Петрашову Г.П., для ведения личного подсобного хозяйства»	50
28.01.2015 № 38 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2 а, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка», для обслуживания и эксплуатации объектов образования	51
28.01.2015 № 39 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская 31, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному казённому учреждению культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края", для эксплуатации здания библиотеки	52
28.01.2015 № 40 О принятии имущества в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края и его безвозмездной передаче в собственность сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края	53
28.01.2015 № 41 О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации	54

Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская, 29 а	
28.01.2015 № 42 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	55
28.01.2015 № 43 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»	75
29.01.2015 № 44 Об утверждении Положения о рабочей группе при Администрации района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды	95
30.01.20145 № 48 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Никифорова, 19 а, в собственность за плату Кладову Е.Ф., для размещения дома индивидуальной жилой застройки	98
30.01.2015 № 49 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658174 Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, ул.Первомайская, 22 б, в аренду Чуркину Г.И., для ведения личного подсобного хозяйства	99
30.01.2015 № 50 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с.Березовка, ул.Набережная, 2 а, в аренду Николаевой Н.В., для ведения личного подсобного хозяйства	100
30.01.2015 № 51 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул.Советская, 15 а, в аренду Татаренко Ю.И., для ведения личного подсобного хозяйства	101
30.01.2015 № 52 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 4 б, в аренду Бердюгиной Н.Ф., для ведения личного подсобного хозяйства	102
30.01.2015 № 53 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Новый, 1 а, в аренду Поломошновой Т.С., для ведения личного подсобного хозяйства	103
30.01.2015 № 54 О принятии движимого имущества из государственной собственности Алтайского края в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края и передаче его в оперативное управление образовательным организациям	104
30.01.2015 № 55 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 26 в, в аренду	108

Шатохину В.А., для ведения личного подсобного хозяйства	
30.01.2015 № 56 О некоторых актах Администрации района	109
Распоряжения	110
23.01.2015 № 20-р	110
28.01.2015 № 30-р	112

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

с. Чарышское

№ 1340

Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного в 1,76 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края

В соответствии со ст. 31 п. 5 Земельного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, расположенного в 1,76 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края, под объекты размещения отходов потребления.

Ориентировочная площадь: 10000 кв.м.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации района от 10.12.2009 № 753 и от 29.12.2012 № 1352.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

с. Чарышское

№ 1341

Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного в 1,8 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края

В соответствии со ст. 31 п. 5 Земельного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, расположенного в 1,8 км на север от с. Тулата Чарышского района Алтайского края, под объекты размещения отходов потребления.

Ориентировочная площадь: 5000 кв.м.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

с. Чарышское

№ 1342

Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного в 1,5 км на северо-запад от с. Усть-Тулатинка Чарышского района Алтайского края

В соответствии со ст. 31 п. 5 Земельного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, расположенного в 1,5 км на северо-запад от с. Усть-Тулатинка Чарышского района Алтайского края, под объекты размещения отходов потребления.

Ориентировочная площадь: 7500 кв.м.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации района от 10.12.2009 № 751 и от 29.12.2012 № 1353.

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2015

с. Чарышское

№ 05

О предоставлении земельного участка, с разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Лесная, 8 а, в аренду Деевой Н.В., действующей за себя и как законному представителю за малолетнего сына Паутова А.В. для завершения строительства жилого дома

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 разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», с кадастровым номером 22:58:060401:53, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сетелек, ул.Лесная, 8 а, площадью 1500 кв.м., в аренду сроком на одиннадцать месяцев Деевой Наталье Васильевне, 08.09.1983 года рождения, действующей за себя и как законному представителю за малолетнего сына Паутова Артема Валерьевича, 21.08.2004 года рождения , для завершения строительства 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. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

16.01.2015

с. Чарышское

№ 06

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 43 а, в безвозмездное срочное пользование местной религиозной организации православного прихода Свято-Никольской церкви с.Тулата Чарышского района Алтайского края Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви, для размещения объекта религии (здание Свято-Никольской церкви)

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 06.12.2014 № 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 22:58:070404:135, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 43 а, площадью 600 кв.м., в безвозмездное срочное пользование сроком на три года, местной религиозной организации православного прихода Свято-Никольской церкви с.Тулата Чарышского района Алтайского края Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви, зарегистрированной за ОГРН 1142225900365, ИНН 2288999532, КПП 228801001, для размещения объекта религии (здание Свято-Никольской церкви).

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

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 безвозмездного срочного пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. 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

16.01.2015

с. Чарышское

№ 09

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, 8 д, в постоянное (бессрочное) пользование краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Солонешенский лицей профессионального образования», для размещения объектов дошкольного, начального, общего и среднего (полного) общего образования

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 06.12.2014 № 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 22:58:080301:111, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, 8 д, площадью 4300 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование, краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Солонешенский лицей профессионального образования», зарегистрированному за ОГРН 1022201906594, ИНН 2273002610, КПП 227301001 для размещения объектов дошкольного, начального, общего и среднего (полного) общего образования.

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. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

19.01.2015

с. Чарышское

№ 10

О порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального управления,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (приложение 1).

2. Утвердить план основных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края на 2015 год (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 24.02.2011 № 142 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края».

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

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Резерв).

1.2. Резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района, а также в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Администрации района и ее органов;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на руководящие и выборные должности;
- повышение качества муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв управленческих кадров и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещение вакантных должностей;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;
- равный доступ и добровольность участия претендентов в процедурах конкурсного отбора;
- добровольность включения и нахождения в Резерве управленческих кадров;

-гласность - информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в Администрации района и ее органах.

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального района .

1.6. Уровень готовности Резерва. Мотивированным решением Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учётом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. Образование. Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

1.8. Возраст участников. Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров - от 25 до 50 лет.

1.9. Источниками формирования Резерва управленческих кадров являются:

-действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие - по представлению соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления;

-представители бизнеса, образования, культуры - по представлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти или профессионального сообщества;

-представители органов местного самоуправления - по представлению органов местного самоуправления;

-представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в районном Совете народных депутатов - по представлению их руководящих органов;

-представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению их руководящих органов;

-самовыдвиженцы - по письменному поручительству руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, позволяющему дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

1.10. Нахождение в Резерве. Предельный срок нахождения в Резерве управленческих кадров не более 3-х лет.

Допускается включение в Резерв не более чем на 1 год категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом - по решению Комиссии.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает:

-информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации, сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

-направление деятельности органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

-уровень руководящей должности;

-специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;

-общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии, ее персональный состав утверждается правовым актом Администрации района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу комиссии:

-подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;

-извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

-оформляет протокол заседания комиссии;

-выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в полугодие. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание комиссии проводится в течение месяца со дня поступления представления. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв управленческих кадров.

2.1. Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

2.2. Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

2.3.1. Письменное поручительство руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления;

2.3.2. Анкета кандидата (приложение № 1 к настоящему Положению) установленной формы с приложением фотографии;

2.3.3. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.5. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.6. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.7. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) - при наличии;

2.3.8. Заявление (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию документов, указанных в пунктах 2.3.2.-2.3.8. настоящего Положения.

2.5. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.6. Документы каждого кандидата предварительно проверяются кадровым подразделением Администрации района на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением перечню, для последующего направления в Комиссию.

2.7. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов, а также проведения индивидуального собеседования (по решению Комиссии).

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;

- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и

работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);

-результативность и успешность работы;

-наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;

-социальная компетентность;

-гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.8. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается одно из следующих решений:

-рекомендовать главе Администрации района зачислить в Резерв одного или нескольких кандидатов;

-признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

2.9. По результатам работы Комиссии в течение 10 рабочих дней кадровое подразделение готовит проект правового акта Администрации района о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствующей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством.

Отклонение кандидата (кандидатов) не является препятствием для его (их) повторного выдвижения.

3. Организация работы с Резервом.

3.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет руководитель подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

3.2. Теоретическая и практическая подготовка лиц из числа муниципальных служащих, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся в Администрации района системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

Лица из числа муниципальных служащих, включенные в Резерв, имеют право на первоочередное обучение.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных средств.

3.3. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки, который составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве. Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта,

развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

3.4. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включаются:

- общая подготовка - дополнительное образование;
- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка - обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки резервиста возлагается на руководителя подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя подразделения, второй - у кандидата, третий - в кадровом подразделении Администрации района .

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оценивается руководителем подразделения соответствующей отметкой.

Руководитель подразделения ежегодно готовит на имя председателя Комиссии отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

4. Порядок исключения кандидата из Резерва.

Исключение производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;
- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;
- подачи личного заявления об исключении из Резерва;
- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;
- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии);
- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающего».

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется правовым актом Администрации района с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляется о принятом решении письменно.

5. Порядок повторного включения в Резерв.

Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;
- повторное включение в Резерв лиц категории «временно неработающие» возможно не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую должность в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

6. Ведение Резерва.

Общее руководство работой с Резервом осуществляет управляющий делами Администрации района -заместитель председателя Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;
- ставит задачи руководителям подразделений по организации работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;
- заслушивает отчеты руководителей подразделений о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет кадровое подразделение постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.

Кадровое подразделение Администрации района:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с Резервом;

-организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений Администрации района лицами, зачисленными в Резерв;

-контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;

-вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом;

-формирует Резерв и организует работу с ним;

-готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей муниципального управления;

-готовит распоряжение Администрации района о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;

-оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается главой Администрации района по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия, Имя, Отчество

Место для
Фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со

словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

Степень Родства	Фамилия, Имя, Отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись

М. П.

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

_____ (наименов. Администрации муницип. образования)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в процедурах по включению в резерв управленческих кадров

_____ (наименование структурного подразделения и должность на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению приложены документы:

-собственноручно заполненная и подписанная анкета;

-копия паспорта или заменяющего его документа;

-фотография 3x4 – 2 шт.;

-документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва);

-рекомендации.

« _____ » _____ 201 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 19.01. 2015 № 10

П Л А Н
основных мероприятий по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Чарышского района Алтайского края
на 2015 год

№ п/п	Наименование Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Размещение на официальном сайте Администрации района постановления о внесении изменений по составу комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района, плана основных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров на 2015 год и ежегодная корректировка	До 15 марта 2015 года	Зам. председателя комиссии
2.	Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений) и составление списков кандидатов для обновления сформированного резерва	До 15 апреля 2015 года (ежегодная корректировка)	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края
3.	Проведение обучающих семинаров для лиц, включенных в резерв	Ежемесячно по плану учебы муниципальных служащих	Управление делами Администрации района, Органы Администрации района
4.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки лиц, включенных в резерв	По отдельному плану в соответствии с планом работы Администрации района на 2015 год и заявкой на обучение	Управление делами Администрации района, Органы Администрации района
5.	Заслушивание отчетов о выполнении индивидуальных планов подготовки резерва	На заседаниях комиссии	Секретарь комиссии
6.	Заседания комиссии	Не реже 1 раза в полугодие	Председатель комиссии

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2015

с. Чарышское

№ 11

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.11.2014 № 1227 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 95 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»

п о с т а н о в л я ю:

1. Дополнить приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации района № 1227 от 19.11.2014 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края» абзацем следующего содержания: «Киприн Н.И., заместитель начальника ОП по Чарышскому району МО МВД РФ «Усть-Калманский» подполковник полиции (по согласованию)».

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2015

с. Чарышское

№ 19

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Центральная, 39, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Гнездышко», для обслуживания здания детского сада

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 22:58:080402:62, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Центральная, 39, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Гнездышко» (ОГРН 1022202956489, ИНН 2288002194), площадью 2440 кв.м., для обслуживания здания детского сада.

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

22.01.2015

с. Чарышское

№ 20

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 22

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Алтайского края от 11.02.2008 № 13-ЗС,

п о с т а н о в л я ю :

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080308:173, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 22, площадью 4038 кв.м.

2. Главе Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края осуществить мероприятия по прекращению права на земельный участок в регистрирующем органе.

3. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

А.В. Ездин

Глава Администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2015

с. Чарышское

№ 21

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Советская, 22, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка», для обслуживания и эксплуатации объектов образования

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 22:58:080308:173, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Советская, 22, площадью 4038 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка» (ОГРН 1022202956490, ИНН 2288002204), для обслуживания и эксплуатации объектов образования.

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

22.01.2015

с. Чарышское

№ 22

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Пастухова, 11, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Чарышская средняя общеобразовательная школа", под объектами образовательного учреждения

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 22:58:080311:203, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Пастухова,11, площадью 11635 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Чарышская средняя общеобразовательная школа" (ОГРН 1022202955202, ИНН 2288002170), под объектами образовательного учреждения.

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

22.01.2015

с. Чарышское

№ 23

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «Сентелекская МСОШ», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Центральная, 43, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Сентелекская средняя общеобразовательная школа", для эксплуатации объекта образования

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 разрешённым использованием «Сентелекская МСОШ», с кадастровым номером 22:58:060403:111, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Центральная, 43, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Сентелекская средняя общеобразовательная школа" (ОГРН 1022202956225, ИНН 2288002028), площадью 6847 кв.м., для эксплуатации объекта образования .

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

22.01.2015

с. Чарышское

№ 24

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер.Школьный, 2 б, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко», для эксплуатации объекта образования

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 22:58:040201:123, расположенный по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер.Школьный, 2 б, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко» (ОГРН 1022202956027, ИНН 2288002116), площадью 1047 кв.м., для эксплуатации объекта образования .

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

22.01.2015

с. Чарышское

№ 25

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2а

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Алтайского края от 11.02.2008 № 13-ЗС,

п о с т а н о в л я ю :

1.Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080305:86, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2 а, площадью 1461 кв.м.

2.Главе Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края осуществить мероприятия по прекращению права на земельный участок в регистрирующем органе.

3.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

23. 01.2015

с. Чарышское

№ 30

Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2015 году

В соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Управления Алтайского края по труду и занятости населения от 30.12.2013 года № 10-01/278, пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875, на основании Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 10 октября 2011 года № 570,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить виды общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2015 году (Приложение 1).

2. Положения данного постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

3. Данное постановление разместить в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения данного 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

ВИДЫ
общественных работ, организуемых в Алтайском крае в 2015 году

№ п/п	Направления общественно полезной деятельности	Виды общественных работ*
1	2	3
1. Реализация в муниципальных образованиях социально значимых мероприятий и выполнение общественно полезных работ		
1	Благоустройство и озеленение территорий	<p>благоустройство, очистка и озеленение территорий; восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов; очистка от мусора лесопарковых, прибрежных зон, водоемов, вывоз мусора; очистка от снега и льда улиц, дорог, тротуаров, остановок общественного транспорта, павильонов, площадок отдыха, крыш и т.п.; побелка бордюров; подсобные ремонтные работы; приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др.; расчистка снега и залив катков; сбор, отвод и удаление сточных вод; сбор, вывоз и удаление бытовых и промышленных отходов; сбор мусора в общественных местах; строительство новогодних и детских городков; уборка улиц, скверов, дорог, рынков, общественных садов и парков и т.п.</p>
2	Подготовка к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне. Оказание помощи	<p>оформление и доставка документов; оформление поздравительных открыток, адресная доставка приглашений для участия в праздничных мероприятиях; подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий;</p>

1	2	3
	<p>ветеранам, инвалидам, престарелым</p>	<p>подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям; посещение престарелых и больных; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с оказанием социальной помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, ремонт жилых помещений, доставка продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.); работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченными возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.); уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий; формирование подарков для ветеранов</p>
3	<p>Предоставление услуг в сфере государственного управления</p>	<p>делопроизводство; обеспечение общественного порядка; оформление и доставка документов; подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий; подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки; работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности; работа, связанная с подготовкой юридических документов, предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права; работа, связанная с предоставлением услуг социального характера, консультаций, материальной помощи беженцам, жертвам стихийных бедствий и т.п.; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений;</p>

1	2	3
		<p>составление списков граждан; счетные работы; уборка помещений; уточнение данных домовых книг; участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические опросы, перепись населения, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях, учет скота и др.)</p>
4	<p>Предоставление услуг в сфере образования и здравоохранения. Обслуживание санаторно-курортных зон</p>	<p>благоустройство, очистка и озеленение территорий; изготовление и оформление баннеров, стендов, плакатов и т.д.; подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п.; прием и выдача верхней одежды; проведение медицинских процедур; работа в качестве библиотекаря в школе; работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа в качестве методиста; работа в качестве педагога по дополнительному образованию детей в общеобразовательных организациях, организациях среднего профессионального образования, организациях дополнительного образования; работа по воспитанию и обучению детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с содержанием детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с выращиванием и уборкой овощей, цветов, плодово-ягодных культур, деревьев и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт мебели; руководство бригадами школьников; работа, связанная с лечением и контролем за состоянием здоровья сельскохозяйственных и домашних животных; работа, связанная с обеспечением условий пребывания в больничных и санаторно-курортных учреждениях (проживание, питание и т.п.); работа в качестве кастелянши; работа в качестве санитаря; регистрация и выдача медицинских карт, оформление</p>

1	2	3
		<p>медицинских документов;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности;</p> <p>работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности;</p> <p>работа, связанная с ремонтом служебных помещений;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми;</p> <p>сопровождение детей в школу;</p> <p>стирка белья;</p> <p>уборка помещений;</p> <p>формирование подарков для детей</p>
5	<p>Проведение мероприятий общественно-культурного назначения. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул</p>	<p>благоустройство и озеленение территорий;</p> <p>изготовление и оформление стендов, плакатов и т.д.;</p> <p>обслуживание аттракционов;</p> <p>обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.);</p> <p>осуществление грузоперевозок;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>подсобные работы;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время);</p> <p>работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений;</p> <p>работа, связанная с обеспечением деятельности детских лагерей во время каникул;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми в детских лагерях;</p> <p>уборка помещений;</p> <p>уборка территорий</p>

1	2	3
6	Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, строительство и ремонт объектов социально-культурного назначения	<p>благоустройство сдаваемых объектов;</p> <p>общестроительные работы при строительстве и ремонте зданий, сооружений, автомобильных дорог, тротуаров;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>подсобные, вспомогательные работы;</p> <p>производство земляных работ;</p> <p>работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений;</p> <p>разборка и снос зданий;</p> <p>работа, связанная с производством отделочных работ (малярных, штукатурных, столярных, плотничных);</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)</p>
7	Восстановление и охрана лесов	<p>выращивание, посадка, подсадка, пересадка саженцев, заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород;</p> <p>охрана лесов и лесосек;</p> <p>очистка лесных участков от порубочных остатков;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>прореживание лесов и лесосек;</p> <p>работа, связанная с лесоводством и лесозаготовками;</p> <p>работа, связанная с выращиванием молодого порослевого леса и деловой древесины;</p> <p>работа, связанная с выращиванием новогодних елок;</p> <p>работа, связанная с защитой леса от вредителей и болезней;</p> <p>работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров: обрубка, обрезка и т.п.;</p> <p>сбор и заготовка лесных дикорастущих материалов</p>
2. Улучшение качества жизни населения и создание условий для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования.		
8	Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание	<p>изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт;</p> <p>общестроительные работы при строительстве и ремонте автомобильных дорог, тротуаров;</p> <p>окраска элементов обустройства дорог, содержание их в надлежащем состоянии;</p> <p>очистка дорожных покрытий от грязи и снега;</p> <p>очистка водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, от грязи, снега и льда;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии;</p>

1	2	3
		<p>порубочных остатков; установка барьерного ограждения; проведение мелиоративных (ирригационных) работ; производство земляных работ; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); ремонт дорожного полотна; скашивание травы, вырубка кустарника, обрезка веток на обочинах, откосах, полосах отвода, уборка порубочных остатков; установка барьерного ограждения</p>
9	<p>Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p>благоустройство и озеленение территорий; восстановление и замена памятных знаков; восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков, скверов; озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.; вспомогательные работы по обеспечению теплоснабжения в течение отопительного сезона; очистка территорий от мусора, вывоз мусора; очистка от снега и льда улиц, тротуаров, дворов, крыш и т.п.; побелка бордюров; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа по подготовке жилого фонда к отопительному сезону; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонтные работы; слесарные работы; уборка помещений; установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов; утепление дверей, окон</p>
10	<p>Прокладка, ремонт и содержание водопроводных, газовых, канализационных и</p>	<p>вспомогательные работы при газификации жилья; вспомогательные работы при прокладке и ремонте водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, линий электропередачи; вырубка деревьев и кустарников под линиями</p>

1	2	3
	других коммуникаций	<p>электропередачи; доставка извещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных; работа, связанная с обеспечением работоспособности тепловых сетей</p>
11	Обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи	<p>вспомогательные работы при оказании услуг электро-связи; осуществление грузовых и пассажирских перевозок; очистка железнодорожного полотна, трамвайных путей; очистка станционных и подъездных путей; проверка работы городского транспорта; работа в качестве кондуктора в общественном транспорте; работа в качестве курьера; работа в качестве проводника; работа в качестве станционного рабочего; работа, связанная с предоставлением услуг по организации комплексного туристического обслуживания; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в центрах телефонного обслуживания по предоставлению услуг по изучению рынка, услуг прямого маркетинга и других, связанных со сбытом и маркетингом по отношению к конкретному клиенту; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; распространение, продажа проездных документов; сбор, обработка, перевозка, доставка почтовой корреспонденции; судоремонтные работы</p>
12	Предоставление услуг торговли, общественного питания. Бытовое обслуживание населения	<p>осуществление грузовых перевозок ; очистка и подготовка овощехранилищ; подготовка товара к продаже; погрузочно-разгрузочные работы; работа в качестве менеджера и мерчендайзера (в торговле); работа по приему и выдаче продукции на складе;</p>

1	2	3
		<p>работа по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией предприятиями общественного питания кулинарной продукции и организацией потребления ее непосредственно по месту реализации;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции в столовых при предприятиях и учреждениях;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с производством продукции предприятиями и поставкой ее по заказам потребителей;</p> <p>работа, связанная с уборкой производственных и жилых помещений, чисткой оборудования и транспортных средств;</p> <p>ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;</p> <p>ремонт бытовых электрических изделий;</p> <p>ремонт аудио- и видеоаппаратуры;</p> <p>ремонт и изготовление тары;</p> <p>ремонт обуви и прочих изделий из кожи;</p> <p>розничная торговля в неспециализированных, специализированных магазинах, вне магазинов;</p> <p>розничная торговля моторным топливом для автотранспортных средств, мотоциклов и т.п., осуществляемая стационарными и передвижными автозаправочными станциями и т.п.;</p> <p>сортировка и упаковка товаров</p>
13	Обеспечение населения прочими социальными и персональными услугами	<p>архивные и библиотечные работы (подбор документов, составление каталогов, поиск, выдача требуемых материалов и т.п.);</p> <p>восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов;</p> <p>доставка обедов;</p> <p>изготовление изделий народных промыслов, сувениров, рукоделие;</p> <p>мытьё посуды;</p> <p>предоставление консультационных услуг в области операций с недвижимым имуществом, аренды и прочих видов услуг;</p>

1	2	3
		<p>предоставление парикмахерских услуг; работа, связанная с предоставлением мест для временного проживания в молодежных туристских лагерях и на туристских базах, в детских лагерях (на время каникул), в пансионатах, домах отдыха, на квартирах, в сельских домах и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с предоставлением ритуальных услуг; работа, связанная с предоставлением оздоровительных услуг; работа в общественных организациях инвалидов; распространение билетов; распространение печатных изданий; распространение рекламных материалов; ремонт одежды; ремонт и оформление экспонатов и экспозиционных залов; сбор и обработка исторических материалов; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; сортировка гуманитарной помощи; стирка и глажение одежды; уничтожение сорняков и дикорастущих наркокультур; участие в археологических раскопках</p>
<p>3. Обеспечение населения необходимой для жизнедеятельности продукцией</p>		
14	<p>Обеспечение населения продукцией сельского, лесного хозяйства и рыболовства</p>	<p>вспашка земли; выращивание рассады овощей, цветов, саженцев плодово-ягодных культур, деревьев; выращивание и уборка овощей и плодов и т.д.; работа, связанная с выращиванием и уборкой зерновых, технических и прочих культур; вырубка кустарников, деревьев; забой скота и птицы; заготовка кормов; заготовка сена, соломы; закладка овощей и фруктов на хранение; изготовление и ремонт тары; погрузочно-разгрузочные работы; подготовка к севу и посевные работы; подготовка почвы; помощь при проведении весенне-полевых работ; покос травы; посадка саженцев; прополка насаждений;</p>

1	2	3
		<p> работа на току; работа на хлебоприемном пункте; работа в теплично-садовых хозяйствах; работа, связанная с защитой растений от вредителей и болезней; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с разведением, содержанием сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот, овцы, козы, лошади, свиньи, птица, кролики и т.п.) и уходом за ними; работа, связанная с производством машин и оборудования для сельского и лесного хозяйства; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции и организацией потребления ее непосредственно по месту реализации; работа, связанная с разведением и выращиванием рыбы и водных биоресурсов; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт животноводческих и складских помещений; ремонт сельскохозяйственной техники; снегоуборочные работы на сельскохозяйственных объектах; сортировка овощей и фруктов; стрижка животных; уборка производственных и служебных помещений; уборка урожая; уничтожение сорняков; учетные работы </p>
15	Обеспечение населения продукцией перерабатывающей промышленности	<p> монтаж технологического оборудования; подсобные работы; работа, связанная с производством и переработкой мяса и мясопродуктов; работа, связанная с переработкой и консервированием картофеля, фруктов и овощей; работа, связанная с производством растительных и животных масел и жиров; работа, связанная с производством молочных продуктов; работа, связанная с производством продуктов мукомольно-крупяной промышленности; работа, связанная с производством кормов для животных; </p>

1	2	3
		<p> работа, связанная с производством напитков; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); проведение лабораторных анализов; ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; ремонт технологического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции; уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции </p>
16	Обеспечение населения продукцией широкого потребления	<p> монтаж технологического оборудования; подсобные работы; работа, связанная с производством одежды; работа, связанная с производством товаров для детей; работа, связанная с производством товаров, используемых в быту; работа, связанная с производством фармацевтической продукции; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; ремонт технологического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции; уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции </p>

*для выполнения общественных работ применяется квалифицированный труд и труд, не требующий квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2015

с. Чарышское

№ 31

О предоставлении земельного участка, с разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 29 б, в аренду Половинкину А.М., для завершения строительства жилого дома

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 разрешенным использованием «для строительства индивидуального жилого дома», с кадастровым номером 22:58:080407:333, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 29 б, площадью 746 кв.м., в аренду сроком на два года Половинкину Александру Михайловичу, 19.08.1951 года рождения, для завершения строительства жилого дома.

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

3.Обременения права на земельный участок:

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

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

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6.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

26.01.2015

с. Чарышское

№ 32

О предоставлении земельного участка расположенного по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с. Чайное, ул. Сосновая, 13, в общую долевую собственность в равных долях за плату Карасевой Т.А., Карасевой С.О., 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 22:58:040501:143, расположенный по адресу: 658173 Алтайский край, Чарышский район, с. Чайное, ул. Сосновая, 13, общей площадью 2545 кв.м., в общую долевую собственность в равных долях за плату Карасевой Татьяне Анатольевне, 14.02.1986 года рождения, действующей за себя и как законный представитель за малолетнюю дочь Карасеву Софью Олеговну, 11.06.2012 года рождения, для ведения личного подсобного хозяйства.

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

3. Обременения права на земельный участок:

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

4. Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. 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

26.01.2015

с. Чарышское

№ 33

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Социалистическая, 25а, кв.2, в собственность за плату Айкину Б.А., для ведения личного подсобного хозяйства

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

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080314:295, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Социалистическая, 25а, кв.2, площадью 1477 кв.м., в собственность за плату Айкину Борису Аркадьевичу, 16.06.1960 года рождения, 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 законодательством срок зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6.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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.01.2015

с. Чарышское

№ 34

О новой редакции постановления Администрации района от 12.12.2014 № 1276 «О предоставлении земельного участка расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Сосновская, 1, кв. 2, в общую долевую собственность за плату в равных долях Епифанцевой Н.Г., Петрашовой Р.И., Петрашову Г.П., 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 22:58:080303:249, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, Сосновская, 1, кв. 2., общей площадью 525 кв.м., в общую долевую собственность за плату в равных долях Епифанцевой Нине Геннадьевне, 04.04.1977 года рождения, Петрашовой Раисе Ивановне, 30.11.1955 года рождения, Петрашову Геннадию Петровичу, 24.07.1949 года рождения, для ведения личного подсобного хозяйства.

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

3. Обременения права на земельный участок:

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

4. Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. Постановление № 1276 от 12.12.2014 «О предоставлении земельного участка расположенного по адресу : 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Сосновская, 1, кв.2, в общую совместную собственность Епифанцевой Н.Г., Петрашовой Р.И.,Петрашову Г.П., для ведения личного хозяйства» считать утратившим силу.

6. 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

28.01.2015

с. Чарышское

№ 38

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2 а, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка», для обслуживания и эксплуатации объектов образования

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 22:58:080305:86, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 2 а, площадью 1461 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Берёзка» (ОГРН 1022202956490, ИНН 2288002204), для обслуживания и эксплуатации объектов образования.

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

А.В. Ездин

Глава Администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2015

с. Чарышское

№ 39

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская 31, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному казённому учреждению культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края", для эксплуатации здания библиотеки

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 22:58:080304:53, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская, 31, площадью 642 кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование муниципальному казённому учреждению культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края (ОГРН 1062289003710, ИНН 2288003818), для эксплуатации здания библиотеки.

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 в установленный законодательством срок зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в регистрирующем органе.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

28.01.2015

с. Чарышское

№ 40

О принятии имущества в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края и его безвозмездной передаче в собственность сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края

В соответствии с приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 23.07.2014 № 306, решением Чарышского РСНД от 28.05.2009 № 13 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района», актом приёма-передачи имущества из государственной собственности Алтайского края в муниципальную собственность Чарышского района Алтайского края, во исполнение Соглашения об участии в реализации мероприятий государственной программы Алтайского края «Культура Алтайского края» на 2011-2015 годы от 14.07.2014,

п о с т а н о в л я ю:

1.Принять из государственной собственности Алтайского края в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края Ноутбук Lenovo 15.6" WXGA IdeaPad B5400Core i5 i5-4200M/4Gb/1Tb/DVDRW/GT720M 1Gb/Win 8.1/black; манипулятор «Мышь» Logitech USB "M185 Wireless Mouse" оптич., беспровод., 2 кн.+скр., dark grey, стоимостью 24054.00 руб.

2.Комитету по культуре, спорту, делам молодёжи Администрации района учитывать данное имущество как казну района.

3.Передать безвозмездно данное движимое имущество из казны района в собственность сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края (в лице Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края) для Берёзовского сельского дома культуры.

4.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2015

с. Чарышское

№ 41

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская, 29 а

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Алтайского края от 11.02.2008 № 13-ЗС,

п о с т а н о в л я ю :

1.Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края на земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080304:103, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Партизанская, 29а, площадью 907 кв.м.

2.Рекомендовать главе Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края осуществить мероприятия по прекращению права на земельный участок в регистрирующем органе.

3.Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 .01.2015

с. Чарышское

№ 42

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

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

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

Глава Администрации района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе 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 Администрация Чарышского Алтайского края 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 и (или) юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется Комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района (далее- Комитет).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете, 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральным казначейством.

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

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края (далее- 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.

2.3.4.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. 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.

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

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.5. 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 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 30 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) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

5) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края от 14.03.2014;

6) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального района, утверждённым решением Чарышского РСНД 28.05.2009 № 13

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 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента. Для рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Комитет запрашивает 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. Комитет 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 Комитет 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 Комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в те-

чение 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 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.

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. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации района, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации района, 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, 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 Комитета, 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 Комитетом имеет право:

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

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

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

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

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

2.18.3. Должностные лица Комитета 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 Комитета 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 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 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 Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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 Комитета, ответственный за прием 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 заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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 Комитете. 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 заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный регистрацию заявления, 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является предоставление 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.

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. 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) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 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 Комитета 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

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 Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. 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 Комитетом подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на 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 Комитета 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 Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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, Комитете по экономике и управлению
имуществом предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Шатохин Юрий Юрьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	9-13,14-17час.
Телефон, адрес электронной почты	8(38574)22401, 22381 admcharysh@yandex.ru
Адрес официального сайта муниципального образования	admcharysh@yandex.ru

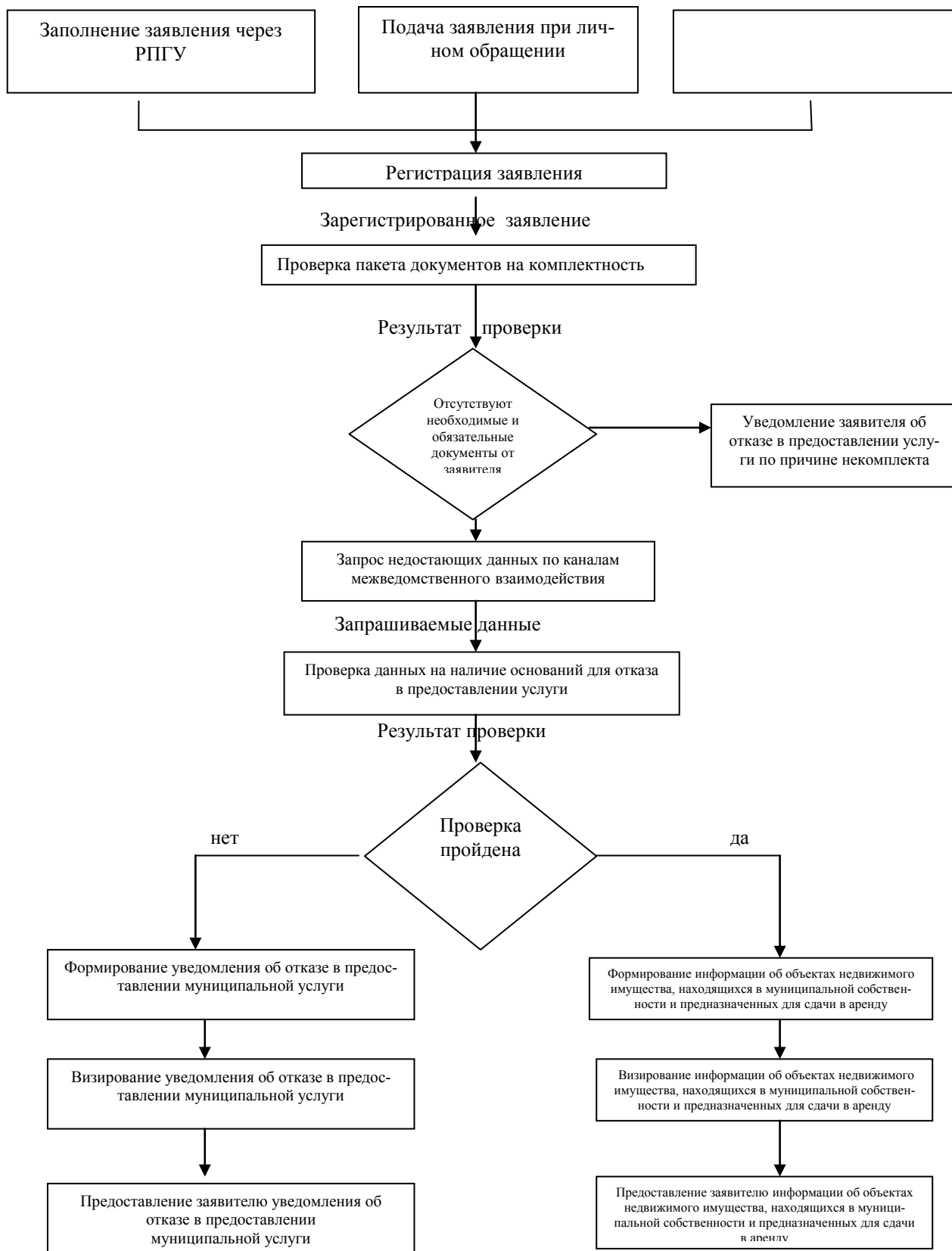
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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
Федеральное казначейство	+7 (495) 214-77-36	http://www.roskazna.ru/	

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20 Глава Администрации района Ездин Александр Васильевич
---	---

Главе Администрации Чарышского района
А.В.Ездину

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в:

органе местного самоуправления

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

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

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

Документы согласно перечню принял (а):

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

Расписку получил (а):

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2015

с. Чарышское

№ 43

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Постановление Администрации района от 31.10.2012 № 1123 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Шатохина Ю.Ю.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе 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 Администрация Чарышского района (далее – «Администрация 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 муниципальных 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 и (или) юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители) подавшим заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края (далее-Комитет)

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете, 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральным казначейством.

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

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края (далее-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.

2.3.4.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. 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.

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

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.5. 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 выписки из реестра муниципального имущества;
- 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 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) 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) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

5) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края от 14.03.2014;

6) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального района, утверждённым решением Чарышского РСНД 28.05.2009 № 13

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 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества Комитет запрашивает 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. Комитет 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 Комитет 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 Комитета 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 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.

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. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист контрольно-Аналитического отдела 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 Комитета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации района, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации района, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, 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 заявителями документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

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

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

2.18.3. Должностные лица Комитета 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 Администрации района, Комитета, 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 комитета по экономике и управлению имуществом 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 заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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 Комитете. 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 информацион-

ную 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).

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, 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.

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два 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, 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.

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. 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 выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих 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 Комитета 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.

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 (те-

матические 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 Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. 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 Комитетом, подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Администрации района, 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 Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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
О Комитете по экономике и управлению имуществом Администрации района, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зам.главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Шатохин Юрий Юрьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	9-13, 14-17
Телефон, адрес электронной почты	8 (38574) 22401,22381 admcharysh@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края	admcharysh@yandex.ru

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

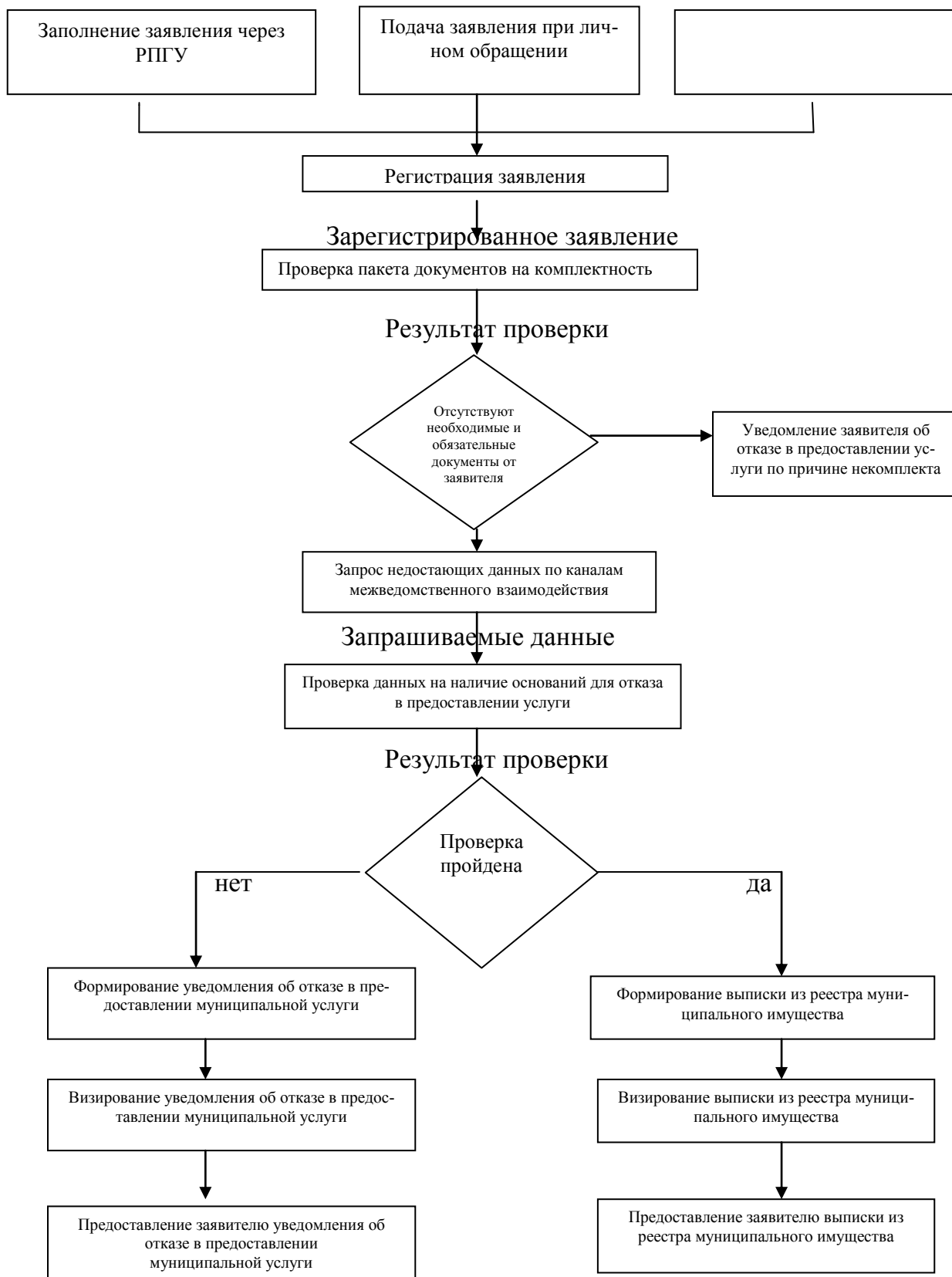
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2

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

Наименование органа:	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
Федеральное казначейство	+7 (495) 214-77-36	http://www.roskazna.ru/	

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация <u>Чарышского района Алтайского края</u>	658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, 8(38574) 22401
--	---

Главе Администрации Чарышского района
А.В.Ездину

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муниципального имущества

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Прошу выдать выписку сведений из реестра муниципального имущества, в:

органе местного самоуправления

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

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

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

Документы согласно перечню принял (а):

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

Расписку получил (а):

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.01.2015

с.Чарышское

№ 44

Об утверждении Положения о рабочей группе при Администрации района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды

В целях обеспечения условий для легализации трудовых отношений и скрытых форм оплаты труда и повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и уплаты налоговых платежей на территории Чарышского района

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе при Администрации района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе при Администрации района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды

I. Общие положения

1. Рабочая группа при Администрации района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды (далее – Рабочая группа) является коллегиальным постоянно действующим органом, созданным в целях обеспечения условий для легализации трудовых отношений и скрытых форм оплаты труда и повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и уплаты налоговых платежей на территории Чарышского района.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи рабочей группы

3. Основными задачами Рабочей группы являются:

организация эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Чарышского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, внебюджетных фондов, профсоюзов, общественных организаций по вопросам легализации трудовых отношений и повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и уплаты налоговых платежей на территории Чарышского района;

информирование работников о способах и порядке защиты прав на своевременную и в полном объеме оплату труда;

выработка предложений по повышению заинтересованности работодателей к легальному оформлению трудовых отношений;

мониторинг за своевременным перечислением организациями, расположенными на территории Чарышского района, начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды;

мониторинг поступлений налога на доходы физических лиц в бюджет.

III. Права рабочей группы

4. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач вправе:

запрашивать в установленном порядке необходимые документы от хозяйствующих субъектов по вопросам деятельности Рабочей группы;

направлять органам исполнительной власти Алтайского края, территориальным

органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных Рабочей группой;

привлекать для оказания содействия в работе Рабочей группы правоохранительные органы, а также иные органы, осуществляющие государственный надзор и контроль;

заслушивать на своих заседаниях руководителей (должностных лиц) хозяйствующих субъектов, а также граждан по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

направлять информацию (материалы анализа) в налоговые, контролирующие и правоохранительные органы для принятия административных мер воздействия в установленном порядке;

рассматривать другие вопросы в соответствии с действующим законодательством.

IV. Организация деятельности рабочей группы

5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости (не реже двух раз в месяц).

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.

6. Решения, принятые Рабочей группой оформляются в виде протоколов заседаний, которые подписывает руководитель Рабочей группы или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Администрация района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2015

с. Чарышское

№ 48

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Никифорова, 19 а, в собственность за плату Кладову Е.Ф., для размещения дома индивидуальной жилой застройки

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 22:58:080301:60, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Никифорова, 19 а, общей площадью 1000 кв.м., в собственность за плату Кладову Евгению Фёдоровичу, 26.03.1974 года рождения, для размещения дома индивидуальной жилой застройки.

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

3.Обременения права на земельный участок:

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

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 49

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658174 Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, ул.Первомайская, 22 б, в аренду Чуркину Г.И., 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 14.01.2014 № 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 22:58:050502:304, расположенный по адресу: 658174 Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, ул.Первомайская, 22 б, площадью 1154 кв.м., в аренду сроком на три года Чуркину Григорию Ивановичу, 26.04.1952 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 50

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с.Березовка, ул.Набережная, 2 а, в аренду Николаевой 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 21.06.2014 № 72 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 22:58:010303:174, расположенный по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с.Березовка, ул.Набережная, 2 а, площадью 1285 кв.м., в аренду сроком на три года Николаевой Наталье Вячеславовне, 12.06.1989 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 51

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул.Советская, 15 а, в аренду Татаренко Ю.И., 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 26.06.2014 № 74 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 22:58:020402:195, расположенный по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с.Малый Бащелак, ул.Советская, 15 а, площадью 521 кв.м., в аренду сроком на три года Татаренко Юлии Игоревне, 25.08.1979 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 52

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, пер.Строительный, 4 б, в аренду Бердюгиной 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 Алтая» от 31.05.2014 № 65 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 22:58:080312:391, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер.Строительный, 4 б, площадью 144 кв.м., в аренду сроком на три года Бердюгиной Надежде Федоровне, 07.10.1947 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 53

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Новый, 1 а, в аренду Поломошной Т.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 Алтая» от 26.04.2014 № 52 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 22:58:070403:171, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Новый, 1 а, площадью 2619 кв.м., в аренду сроком на три года Поломошной Татьяне Сергеевне, 18.06.1984 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30 .01.2015

с. Чарышское

№ 54

О принятии движимого имущества из государственной собственности Алтайского края в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края и передаче его в оперативное управление образовательным организациям

В соответствии с распоряжением Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 04.12.2014 № 2735, актом приёма –передачи, решением Чарышского РСНД от 28.05.2009 № 13 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Принять в собственность муниципального образования Чарышский район Алтайского края имущество из государственной собственности Алтайского края (приложение 1).

2.Комитету Администрации района по образованию (Хохлов С.И.):

-учитывать данное имущество как казну муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- осуществить передачу имущества из казны района в образовательные организации (приложение 2)

3. Руководителям образовательных организаций:

- обеспечить целевое использование данного имущества;

-учитывать имущество, балансовой стоимостью более 50000 руб., как особо ценное движимое имущество.

4. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, принимаемого в собственность муниципального образования
Чарышский район Алтайского края из государственной собственности Алтайского края

№ п/ п	Наименование имущества	Коли- чество, шт.	Стоимость по состоянию на 01 декабря 2014 г.	
			Балансовая, руб.	Остаточная, руб.
1	Плита электрическая промышленная с жарочным шкафом ЭП4ШЦ Stillag	1	37845,0	37845,0
2	Стиральная машина Ariston Hotpoint WML 700 (CIS)	1	14000	14000
3	Матрац	20	6771,0	6771,0
4	Подушка	20	1998,0	1998,0
5	Наматрасник	20	1887,0	1887,0
6	Комплект постельного белья	20	3774,0	3774,0
7	Одеяло байковое	20	5838,60	5838,60
8	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	37	2028858,0	2028858,0
	ИТОГО		2100971,6	2100971,6

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений,
у которых возникло право оперативного управления на движимое имущество

МБДОУ детский сад «Берёзка»

№ п/п	Наименование имущества	количество	Балансовая стои- мость, руб.
1	2	3	4
1	Плита электрическая промышленная с жарочным шкафом ЭП4ШЦ Stillag	1	37845,0
2	Стиральная машина Ariston Hotpoint WML 700 (CIS)	1	14000
	ИТОГО		51845

МБДОУ детский сад «Теремок»

1	2	3	4
1	Матрац	20	6771,0
2	Подушка	20	1998,0
3	Наматрасник	20	1887,0
4	комплект постельного белья	20	3774,0
5	одеяло байковое	20	5838,6
	ИТОГО		20268,60

МБОУ «Сентелекская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	3	164502

МБОУ «Малобащелакская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	3	164502

МКОУ «Маральерожкинская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668

МБОУ «Озёрская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668

МБОУ «Чарышская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	5	274170

МБОУ «Краснопартизанская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	3	164502

МКОУ «Маякская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668

МБОУ «Тулатинская СОШ»

1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного об-	2	109668

	щего образования (комплект № 1)		
МБОУ «Маралихинская СОШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	3	164502
МБОУ «Берёзовская СОШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	3	164502
МКОУ «Майорская ООШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	1	54834
МКОУ «Усть-Тултинская ООШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668
МКОУ «Большебашцелакская ООШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668
МКОУ «Красноорловская ООШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668
МКОУ «Чайнинская ООШ»			
1	2	3	4
1	Компьютерное оборудование для реализации ФГОС основного общего образования (комплект № 1)	2	109668

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2015

с. Чарышское

№ 55

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 26 в, в аренду Шатохину 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 Алтая» от 26.06.2014 № 74 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 22:58:080407:381, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Юбилейная, 26 в, площадью 4536 кв.м., в аренду сроком на три года Шатохину Владимиру Андреевичу, 15.07.1959 года рождения, 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 договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края .

6. 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

30.01.2015

с. Чарышское

№ 56

О некоторых актах Администрации района

Рассмотрев представленные материалы,

п о с т а н о в л я ю:

1. В приложении № 2, утверждённом постановлением администрации района от 03.06.1994 № 198 «О предоставлении ТОО «Берёзовское» сельскохозяйственных угодий в собственность», словосочетание «Какорина Тамара Васильевна» заменить на «Кокорина Тамара Васильевна».

Глава Администрации района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.01.2015

с.Чарышское

№ 20-р

В целях выполнения планов Чарышского района по снижению неформальной занятости:

1. Утвердить состав рабочей группы по снижению неформальной занятости населения в Чарышском районе (приложение 1)

2. При реализации комплексных мер, направленных на легализацию неформальной занятости на территориях сельских поселений, в состав рабочей группы включается глава администрации поселения, при его отсутствии - лицо, его замещающее.

3. Заместителю главы Администрации района Шатохину Ю.Ю. подготовить проект положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в Чарышском районе.

4. Совместно с КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (Безрукова О.О.) подготовить план мероприятий по легализации занятости в районе.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Администрации
района от 23.01.2015 № 20-р

СОСТАВ
рабочей группы по снижению неформальной занятости населения
в Чарышском районе

Ездин А.В.	Глава Администрации района, председатель рабочей группы;
Безрукова О.О.	Директор КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района (по согласованию);
Котова Т.В.	Главный специалист – эксперт на правах начальника ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское (по со-

гласованию);

- Шатохина Л.Ф. Начальник управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Чарышском районе Алтайского края (по согласованию);
- Суворова О.В. Главный специалист филиала №7 Главного управления Алтайского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);
- Плотникова Н.М. Главный государственный налоговый инспектор МРИ ФНС России № 10 по Алтайскому краю (по согласованию);
- Попова Т.В. Главный специалист ОССР по Чарышскому району (по согласованию);
- Авдухина С.В. Прокурор Чарышского района, советник юстиции (по согласованию);
- Студинский А.В. Начальник ОП по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» майор полиции (по согласованию);
- Протасова С.М. Председатель Чарышской районной организации профсоюза работников народного образования и науки российской Федерации (по согласованию);
- Колпашников В.А. Общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае (по согласованию);
- Наумов В.Ф. Председатель Совета Чарышского районного потребительского союза (по согласованию);
- Козлова И.С. Главный редактор МАУ «Редакция газеты «Животновод Алтай» (по согласованию);
- Зерцалова А.В. Главный специалист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, секретарь рабочей группы;
- Ермак С.В. Председатель комитета по ЖКХ, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
- Дремов А.В. Заместитель главы Администрации, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;
- Хохлов С.И. Первый заместитель главы Администрации района;
- Шатохин Ю.Ю. Заместитель главы Администрации, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2015

с. Чарышское

№ 30-р

В соответствии с Законом Алтайского края от 11.02.2008 № 13-ЗС, со ст. 296 Гражданского кодекса РФ, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района, принятым решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 28.05.2009 № 13:

1. Прекратить право оперативного управления Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края:

- на здание базара по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, д.29 а, кадастровый номер 22:58:080304:153, общей площадью 99 кв.м.

-на жилой дом по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Партизанская, д.17, кадастровый номер 22:58:080405:138, общей площадью 128,1 кв.м.

2. Рекомендовать главе Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края осуществить мероприятия по прекращению права на объекты недвижимости в регистрирующем органе.

3. Данное распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 86 январь 2015 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 09.02.2015