**С Б О Р Н И К**

муниципальных правовых актов

Чарышского района

Алтайского края

№ 119

октябрь 2017 года

Официальное издание

Чарышского районного Совета народных депутатов,

Администрации Чарышского района

Алтайского края

с. Чарышское

**С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов**

**Чарышского района Алтайского края**

**№ 119 октябрь 2017 г.**

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

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

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

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

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ |  |
| Решения | 5 |
| 31.10.2017 № 23  Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Чарышский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном интернет - сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования | 5 |
| 31.10.2017 № 24  Об осуществлении государственных полномочий в области создания и функционирования административной комиссии | 8 |
| 31.10.2017 № 25-н  Об утверждении генерального плана муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края | 10 |
| 31.10.2017 № 26-н  Об утверждении генерального плана муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края | 11 |
| 31.10.2017 № 27-н  Об утверждении генерального плана муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края | 12 |
| 31.10.2017 № 28-н  Об утверждении генерального плана муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края | 13 |
| РАЗДЕЛ ВТОРОЙ |  |
| Постановления | 14 |
| 02.10.2017 № 573  О порядке присвоения спортивных разрядов | 14 |
| 02.10.2017 № 574  О порядке присвоения судейских спортивных категорий | 16 |
| 04.10.2017 № 577  Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017-2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 годы | 17 |
| 20.10 .2017 № 630  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» | 25 |
| 20.10.2017 № 631  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | 46 |
| 20.10.2017 № 632  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края» | 66 |
| 23.10.2017 № 634  Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период  2017-2018 годов | 89 |
| 26.10.2017 № 638  О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.05.2017  № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом  плане или кадастровой карте соответствующей территории» | 92 |
| 26.10.2017 № 639  О признании утратившим силу | 93 |
| 26.10.2017 № 640  О проведении профилактического мероприятия «Маршрутка» | 94 |
| 31.10.2017 № 643  О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.03.2017  № 165 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края» | 95 |
| Распоряжения | 100 |
| 05.10.2017 № 194-р | 100 |
| 09.10.2017 № 196-р | 101 |
| 16.10.2017 № 200-р | 102 |
| 26.10.2017 № 205-р | 103 |
| 26.10.2017 № 207-р | 105 |

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 23

Об утверждении порядка размещения сведений

о доходах, расходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера лиц, замещаю-

щих муниципальные должности муниципального

образования Чарышский район Алтайского края и

должности муниципальной службы, и членов их

семей на официальном интернет - сайте муници-

пального образования Чарышский район Алтай-

ского края и предоставления этих сведений сред-

ствам массовой информации для опубликования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1.Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Чарышский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном интернет - сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

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

3.Контроль исполнения решения возложить на комиссию по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления.

Председатель районного Совета

народных депутатов В.Ф. Наумов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Чарышского РСНД

от 31.10.2017 № 23

П О Р Я Д О К

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности

муниципального образования Чарышский район Алтайского края и должности

муниципальной службы, и членов их семей на официальном интернет - сайте

муниципального образования Чарышский район Алтайского края и предоставления

этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1.Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления муниципального образования Чарышский район Алтайского края по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность предоставления указанных сведений, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет - сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее «официальный сайт») и (или) предоставлению этих сведений для опубликования средствам массовой информации в связи с их запросами.

2.На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3.В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствах массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4.В отношении муниципальных служащих и членов их семей размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается Администрацией района или ее органом, в котором лицо замещает должность муниципальной службы в срок не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящего порядка.

5.В отношении лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается заведующим сектором по взаимодействию с представительными органами, в котором лицо замещает соответствующую должность не позднее 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений от Губернатора Алтайского края в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

6.Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицами должностей муниципальной службы, муниципальных должностей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 4, 5 настоящего порядка.

7.Муниципальные служащие, работники соответствующих органов местного самоуправления, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствам массовой информации для опубликования.

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том числе, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8.Муниципальные служащие, работники соответствующих органов местного самоуправления, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 24

Об осуществлении государственных полно-

мочий в области создания и функционирова-

ния административной комиссии

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях» Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1.Образовать административную комиссию при Администрации района.

2.Утвердить состав административной комиссии (приложение 1).

3.Срок полномочий административной комиссии установить на срок полномочий Чарышского районного Совета народных депутатов шестого созыва.

4.Осуществление государственных полномочий в области создания и функционирования административной комиссии при Администрации района является расходным обязательством муниципального образования Чарышский район Алтайского края и финансируется за счет субвенций, поступающих из краевого бюджета.

5.Признать утратившими силу решения Чарышского районного Совета народных депутатов:

-от 29.05.2012 № 29 «О порядке реализации государственных полномочий в области создания и функционирования административной комиссии»;

-от 19.12.2013 № 42 «О внесении изменений в решение Чарышского районного Совета народных депутатов от 29.05.2012 № 29 «О порядке реализации государственных полномочий в области создания и функционирования административной комиссии».

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

7.Контроль исполнения решения возложить на комиссию по вопросам бюджета, плана, местного самоуправления.

Председатель районного Совета

народных депутатов В.Ф. Наумов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Чарышского районного

Совета народных депутатов

от 31.10.2017 № 24

С О С Т А В

Административной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Чертов А.И., депутат РСНД | -председатель административной комиссии |
| Назарова О.А.,  зав. юридическим отделом | -заместитель председателя комиссии |
|  | -ответственный секретарь административной комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Звягина О.А., зам. главы Администрации Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края (по согласованию) | |
| Болотов Д.Н., зав. отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, дорожному хозяйству Администрации района | |
| Нечаева Л.А., депутат РСНД | |
| Щеткин М.И., экономист ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» (по согласованию) | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 25-н

Об утверждении генерального плана

муниципального образования Алексе-

евский сельсовет Чарышского района

Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьями 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях улучшения условий жизнедеятельности населения, улучшения экологической ситуации, эффективному развитию инженерной, транспортной, производственной и социальной инфраструктур, обеспечению устойчивого градостроительного развития территории Алексеевского сельсовета Чарышский районный Совет народных депутатов Алтайского края

решил:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

Глава района А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 26-н

Об утверждении генерального плана

муниципального образования Марали-

хинский сельсовет Чарышского

района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьями 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях улучшения условий жизнедеятельности населения, улучшения экологической ситуации, эффективному развитию инженерной, транспортной, производственой и социальной инфраструктур, обеспечению устойчивого градостроительного развития территории Маралихинского сельсовета Чарышский районный Совет народных депутатов Алтайского края

решил:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

Глава района А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 27-н

Об утверждении генерального плана

муниципального образования Маякс-

кий сельсовет Чарышского района

Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьями 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях улучшения условий жизнедеятельности населения, улучшения экологической ситуации, эффективному развитию инженерной, транспортной, производственой и социальной инфраструктур, обеспечению устойчивого градостроительного развития территории Маякского сельсовета Чарышский районный Совет народных депутатов Алтайского края

решил:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

Глава района А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31.10.2017 с. Чарышское № 28-н

Об утверждении генерального плана

муниципального образования Красно-

партизанский сельсовет Чарышского

района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, статьями 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях улучшения условий жизнедеятельности населения, улучшения экологической ситуации, эффективному развитию инженерной, транспортной, производственой и социальной инфраструктур, обеспечению устойчивого градостроительного развития территории Краснопартизанского сельсовета, Чарышский районный Совет народных депутатов Алтайского края

решил:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

Глава района А.В. Ездин

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2017 с. Чарышское № 573

О порядке присвоения

спортивных разрядов

На основании приказа Минспорта России от 01.06.2017 № 479 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. С 01.09.2017 на территории МО Чарышского района Алтайского края при присвоении спортивных разрядов и званий необходимо руководствоваться Положением о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 01.06.2017 №479.

2. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года, разряд КМС на 3 года.

3. Второй спортивный разряд и третий спортивный разряд (за исключением военно-прикладных служебно-прикладных видов спорта) присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

4. Первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) присваиваются физкультурно-спортивными организациями по представлению тренера-преподавателя (включая старшего), педагога дополнительного образования (включая старшего), руководителем физического воспитания, тренером или по обращению спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда.

5. Для присвоения спортивных разрядов необходимо предоставлять в соответствующие организации следующие документы:

а) ходатайство от региональной федерации на имя руководителя присваивающей организации;

б) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках предусмотренных ЕВСК, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования;

в) справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) или уполномоченным лицом;

г) копия второй и третей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;

д) учетная карточка спортсмена с фотографией и согласие на обработку персональных данных спортсмена (образец прилагается).

Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации.

Документы на присвоение спортивных разрядов подавать в органы (организации), указанные в пунктах 2, 3 и 4 настоящего письма, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

6. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда считается:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам или требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму или требование ЕВСК и условия ее выполнения.

7. В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого разряда продлевается на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

При подтверждении спортивного разряда в соответствующие организации, присваивающие эти разряды, подаются документы, предусмотренные п. 5 в срок, не ранее чем за 2 месяца до окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд. Сведения о подтверждении спортивных разрядов оформляются приказом и заносятся в зачетную квалификационную книжку.

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

9.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2017 с. Чарышское № 574

О порядке присвоения

судейских спортивных категорий

На основании приказа Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,

п о с т а н о в л я ю:

1. При присвоении категорий спортивным судьям на территории Алтайского края необходимо руководствоваться Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министра России от 28.02.2017 № 134.

2. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, общественные федерации которые прошли аккредитацию по соответствующему виду спорта.

3. Квалификационная категория спортивного судьи « юный спортивный судья» присваивается гражданам Российской Федерации в возрасте от 14 до 16 лет. Срок действия такой категории истекает по достижении возраста 16 лет.

4. Квалификационная категория спортивного судьи « спортивный судья третей категории» (далее третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраст 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

5. Квалификационная категория «юный спортивный судья» присваивается физкультурно-спортивными, образовательными организациями по месту жительства кандидата по ходатайству, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации.

Вторая и третья категории присваиваются комитетом по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района (далее комитет) по Представлению заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

6. Для присвоения третьей и второй судейской категорий ходатайство (сопроводительное письмо) подается в управление спорта и молодежной политики Алтайского края и комитет по культуре, спорту и делам молодежи в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

7. Документы, необходимые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

а) заявление о присвоении спортивной судейской категории от региональной федерации по виду спорта на имя председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи, руководителя физкультурно-спортивной организации;

б) Представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации;

в) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности кандидата;

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации. Копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» при наличии.

8. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом, который подписывает председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи.

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2017 с. Чарышское № 577

Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и законом Алтайского края от 28.06.2013 № 37-ЗС «О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить краткосрочный план реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы (приложение 1).

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

3.Постановление Администрации района от 16.08.2016 № 526 «Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017-2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 годы» считать утратившим силу.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Ермак С.В.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации района

от 04.10.2017 № 577\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН  
реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы  
«Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах,  
расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы

1. Настоящий краткосрочный план реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края»  
на 2014 – 2043 годы (далее – «план реализации краевой программы») разработан в целях определения объема необходимых средств на проведение  
капитального ремонта и планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края, на 2017 – 2019 годы.

2. Мероприятия плана реализации краевой программы направлены на решение задачи по своевременному проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3. План реализации краевой программы сформирован на основании  
постановления Администрации Алтайского края от 10.04.2014 № 177 «О порядке подготовки и утверждения краткосрочных планов реализации краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы.

4. Ожидаемым конечным результатом выполнения плана реализации краевой программы в 2017 – 2019 годах и показателем социально-экономической эффективности является качественное улучшение технических характеристик объектов общего имущества многоквартирных домов в результате проведения капитального ремонта в 4 домах общей площадью 2059,4 кв. метра.

5. Исполнители мероприятий плана реализации краевой программы:

Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края;

некоммерческая организация «Региональный оператор Алтайского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов»;

муниципальное образование Чарышский район Алтайского края.

6. Общий объем средств, направляемых на выполнение плана реализации краевой программы, составляет 7087600,74 рубля, в том числе:

7. В план реализации краевой программы включены многоквартирные дома, срок выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту которых планируется на период 2017 – 2019 годов согласно краевой программе «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества в рамках плана реализации краевой программы, приведен в приложении 1.

Предельная стоимость проведения капитального ремонта в расчете на один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирных домах на 2017-2019 годы устанавливается в размере 8837,09 рублей.

Реестр многоквартирных домов по видам капитального ремонта (приложение 2) содержит перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренный статьей 166 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 5 закона Алтайского края от 28.06.2013 № 37-ЗС «О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края».

Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов приведены в приложении 3.

8. Администрация Чарышского района Алтайского края:

контролирует выполнение мероприятий плана реализации краевой программы, устанавливает причины не достижения ожидаемого конечного результата и определяет меры по их устранению;

освещает в средствах массовой информации итоги выполнения плана реализации краевой программы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | к краткосрочному плану реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы | | | | | | | | | | |
| Перечень | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| многоквартирных домов, в отношении которых | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| планируется проведение капитального ремонта общего имущества | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в рамках плана реализации краевой программы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома (далее – МКД) | Год | | | | Материал стен | Коли- чество эта- жей | Коли- чество подъ- ездов | Общая площадь МКД, всего | Площадь помещений | | Количество жителей, зарегистри- рованных в МКД на дату утвержде- ния кратко- срочного плана | Стоимость капитального ремонта | | | | | | | | | | Удельная стоимость капиталь- ного ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД | Предель- ная стои- мость капиталь- ного ремонта 1 кв. м общей площади помеще- ний МКД | Плано- вая дата завер- шения работ |
| ввода в экс- плуа- тацию | | завер- шения послед- него капи- таль- ного ремон- та | | Всего | в том числе жилых помеще- ний, находя- щихся в собствен- ности граждан | всего | | | в том числе | | | | | | |
|
| за счет средств Фонда | | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | | за счет средств местного бюджета | | за счет средств собствен- ников помещений в МКД |
|
|
|
|
|
| кв. м | кв. м | кв. м | чел. | руб. | | | руб. | | руб. | | руб. | | руб. | руб./кв. м | руб./кв. м |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Итого по Чарышскому району | | Х | | Х | | X | X | X | 2059,40 | 2059,40 | 1670,20 | 74 | 7087600,74 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 7087600,74 | 4401,23 | 8837,09 | Декабрь 2018-2019 г.г. |
| 1 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 26а | 1973 | | - | | кирпичные | 2 | 1 | 369,80 | 369,80 | 368,70 | 11 | 830649,26 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 830649,26 | 3145,11 | 8837,09 | Декабрь 2018 |
| 2 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 12 | 1988 | | - | | кирпичные | 2 | 2 | 561,60 | 561,60 | 438,30 | 24 | 2265479,52 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 2265479,52 | 5168,79 | 8837,09 | Декабрь 2019 |
| 3 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 14 | 1986 | | - | | кирпичные | 2 | 2 | 594,70 | 594,70 | 502,30 | 23 | 2267590,88 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 2267590,88 | 4514,42 | 8837,09 | Декабрь 2019 |
| 4 | Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Парковая, 9 | 1988 | | - | | деревянные | 2 | 2 | 533,30 | 533,30 | 360,90 | 16 | 1723881,08 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 1723881,08 | 4776,62 | 8837,09 | Декабрь 2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | к краткосрочному плану реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы | | | | | | | | |
| РЕЕСТР многоквартирных домов по видам капитального ремонта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Стоимость капиталь- ного ремонта | | Виды, установленные частью 1 ст.166 Жилищного Кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Виды, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации | | | | | | |
|
|
| ремонт внутри- домовых инженерных систем | ремонт или замена лифтового оборудования | | | ремонт крыши | | | | ремонт подвальных помещений | | | | ремонт фасада | | | | ремонт фундамента | | | утепление фасада | | пере- устройство невентили- руемой крыши на вентили- руемую крышу, устройство выходов на кровлю | установка коллек- тивных (обще- домовых) приборов учёта и узлов управ- ления и регули- рования | ремонт подъ- ездов, в том числе без усиле- ния строи- тельных конст- рукций | прове- дение энер- гети- чес- кого обсле- дова- ния | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| руб. | | руб. | ед. | руб. | | кв. м. | | руб. | | кв. м. | | руб. | | кв. м. | | руб. | | куб. м. | | руб. | кв. м. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| Итого по Чарышскому району | | 7087600,74 | | 1980397,05 | 0,0 | 0,0 | | 1455,28 | | 2650849,09 | | 0,0 | | 0,0 | | 1299,18 | | 639846,19 | | 416,84 | | 215814,74 | 1299,18 | 1600693,69 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
|
| 1 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 26а | 830649,26 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 259,0 | | 830649,26 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 12 | 2265479,52 | | 658256,98 | 0,0 | 0,0 | | 469,20 | | 713911,26 | | 0,0 | | 0,0 | | 473,10 | | 233001,75 | | 149,52 | | 77412,48 | 473,10 | 582897,05 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 3 | Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 14 | 2267590,88 | | 697053,82 | 0,0 | 0,0 | | 436,20 | | 663700,11 | | 0,0 | | 0,0 | | 479,70 | | 236252,25 | | 153,66 | | 79555,93 | 479,70 | 591028,78 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 4 | Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Парковая, 9 | 1723881,08 | | 625086,26 | 0,0 | 0,0 | | 290,88 | | 442588,46 | | 0,0 | | 0,0 | | 346,38 | | 170592,15 | | 113,66 | | 58846,33 | 346,38 | 426767,87 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | к краткосрочному плану реализации в 2017 – 2019 годах краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 – 2043 годы | | | | | | |
| ПЛАНИРУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ | | | | | | | | | | | | | |
| выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Общая площадь многоквартирного дома, всего | Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана | Количество МКД | | | | | Стоимость капитального ремонта | | | | |
| 2017 год | 2018 год | | 2019 год | всего | 2017 год | 2018 год | 2019 год | всего | |
|
|  | кв. м | чел. | ед. | ед. | | ед. | кв. м | руб. | руб. | руб. | руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| Итого по Чарышскому району | | 2059,40 | 74 | 0 | 1 | | 3 | 2059,40 | 0,0 | 830649,26 | 6256951,48 | 7087600,74 | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10 .2017 № 630

с.Чарышское

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на отклонение от предель-

ных параметров разрешенного строи-

тельства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

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

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

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

# Приложение

# к постановлению Администрации района

# от20.10.2017 № 630

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется Администрацией.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрации взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю».

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

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрацию дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 60 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

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

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

7) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

8) Правила землепользования и застройки муниципальных образований Чарышского района Алтайского края, порядок проведения публичных слушаний в муниципальных образованиях Чарышского района Алтайского края;

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. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющих личность (в случае обращения физических лиц).

2.7.3. Копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к нему.

2.7.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.7.6. Копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка).

2.7.7. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).

2.7.8. Копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства (технического паспорта объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).

2.7.9. Копия градостроительного плана земельного участка (при наличии).

2.7.10. Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:

2.7.10.1. Схема планировочной организации земельного участка с указанием:

границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;

мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);

транспортно-пешеходной организации земельного участка;

площадок для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении - на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);

погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;

озелененных территорий;

отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);

нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

2.7.10.2. Пояснительную записку, содержащую сведения:

о наличии характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

о функциональном назначении существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства;

о расчетных параметрах существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (при совмещении на земельном участке двух и более видов разрешенного использования необходимо указывать параметры для каждого вида в отдельности;

о наличии оконных проемов в ограждающих конструкциях объекта/объектов капитального строительства с привязкой к границам земельного участка;

о расчете потребности в системе транспортного обслуживания;

о необходимости организации погрузочно-разгрузочной площадки;

о расчете озеленения;

о расчете потребности в системах социального обслуживания и ресурсах инженерно-технического обеспечения, общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов (грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

о соблюдении градостроительных регламентов.

2.7.10.3. Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

2.7.10.4. Заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7, 2.7.9 Административного регламента, запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.5, 2.7.7 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений.

Заявитель вправе представить дополнительные документы.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр 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. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации , иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления в отношении территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется и (или) для которых градостроительные регламенты не установлены;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию, содержание которого определено подпунктом 2.7.10 Административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

несоответствие градостроительным регламентам, в том числе виду разрешенного использования и предельным параметрам, в отношении которых не запрашивается разрешение на отклонение;

несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Отказ в выдаче разрешения на отклонение может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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 Администрации 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, 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, 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, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, 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% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

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

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

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

3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии органа местного самоуправления по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия);

принятие главой Администрации решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**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 обращение заявителя с заявлением и документами. Подача заявления и комплекта документов в комиссию осуществляется в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7 Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии (далее – секретарь).

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС 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.

АИС 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).

**3.2.4 При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комиссию в порядке и сроки, установленные заключенным с органом местного самоуправления соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Секретарь комиссии принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Днем обращения в комиссию (начало течения срока предоставления муниципальной услуги) считается дата приема заявления в Многофункциональном центре.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

**3.2.5** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в комиссию на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

**3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.**

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

**3.3.2**. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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, 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, комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования Чарышский рай он Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 дней.

**3.4 Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии**

3.4.1 Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом [статьи 39](consultantplus://offline/ref=864FE442F9C4B8D47B3B43A450FADBAE3052BA7FA355574545329FB33CC19648B25F6648D12C8D6377E1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если отклонение от предельных параметров может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Проведение публичных слушаний осуществляется в пределах границ муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в котором располагается земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, по согласованию с Администрацией .

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня опубликования сообщения о назначении и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.2 Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в сети Интернет.

3.4.3 Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе заявителю в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации).

3.4.4 Комиссия в течение десяти рабочих дней после реализации подпункта 3.4.3 Административного регламента направляет заявление, заключение о результатах публичных слушаний и свои рекомендации главе Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

**3.5. Принятие главой Администрации решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Уполномоченный специалист Администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет проект постановления на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства, после чего вносит его на подписание главе администрации.

На основании рекомендаций комиссии глава Администрации в течение 7-ми дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

**3.5.2.** Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать 7 дней.

**3.5.3.** Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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, председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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) органа местного самоуправления, 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.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются главе Администрации .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, 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, должностного лица Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации 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. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация

об Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

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

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

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

Приложение 2

Информация

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Государственная инспекция Алтайского края |
| Телефон | 8 800 100 34 34 | +7 (3852) 367441 |
| Адрес официального сайта | <https://rosreestr.ru> | [http://гсн22.рф](http://xn--22-glc4bt.xn--p1ai/) |
| Адрес электронной почты | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) | igsn\_@ab.ru. |

Приложение 3

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной почты | [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru) |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Чарышский район | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34 |
| График работы | 900-1700, обед с 1300-1400 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | + 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91 |
| Интернет – сайт МФЦ | MFC22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | [58@mfc22.ru](mailto:58@mfc22.ru) |

Приложение 4

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

Рекомендации комиссии

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые документы от заявителя

Уведомление заявителя о необходимости донести отсутствующие документы

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Приложение 6

Форма

В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О.

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и  объекта капитального строительства (при  наличии объекта капитального  строительства на земельном участке) |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Кадастровый номер объекта капитального  строительства (при его наличии) |  |
| Предельные параметры разрешенного  строительства, реконструкции объектов  капитального строительства |  |
| Запрашиваемые предельные параметры  разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |
| Характеристики земельного участка,  неблагоприятные для застройки в  соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской  Федерации, в связи с которыми  запрашивается разрешение на отклонение  от предельных параметров |  |
| Информация о месте проведения публичных  слушаний по вопросу предоставления  разрешения на отклонение от предельных  параметров |  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,

гарантирую(-ем).

Приложение:

Документы, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента.

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017 с.Чарышское № 631

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предостав-

ление разрешения на условно разре-

шенный вид использования земельно-

го участка или объекта капитального

строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

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

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

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

# Приложение

# к постановлению Администрации района

# от 20.10.2017 № 631

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[3]](#footnote-3), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[4]](#footnote-4) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Чарышского района Алтайского края (далее Администрация) 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.

# Административный 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 юридическим лицам (далее – заявитель), заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края (далее Администрация).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, 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 о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) 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) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

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

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края

7) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

8) Правила землепользования и застройки муниципальных образований Чарышского района Алтайского края, порядок проведения публичных слушаний в муниципальных образованиях Чарышского района Алтайского края;

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 заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в 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 органа местного самоуправления 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, через Многофункциональный центр 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:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента);

2) несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

3) несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

4) нарушение прав граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

5) несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

6) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

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

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

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

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 Администрации 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, 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 нахождение Администрации, 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, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, 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% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.19.2. Администрация 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.

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. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии органа местного самоуправления по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия);

принятие главой Администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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 обращение заявителя с заявлением и документами. Подача заявления и комплекта документов в комиссию осуществляется в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7.1 Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии (далее – секретарь).

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

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.

АИС 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).

3.2.4 При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комиссию в порядке и сроки, установленные заключенным с органом местного самоуправления соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Секретарь комиссии принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

3.2.5 При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в комиссию на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, 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, комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более семи дней.

3.4 Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

3.4.1 Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом [статьи 39](consultantplus://offline/ref=864FE442F9C4B8D47B3B43A450FADBAE3052BA7FA355574545329FB33CC19648B25F6648D12C8D6377E1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Проведение публичных слушаний осуществляется в пределах границ Чарышского района Адтайского края, в котором располагается земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по согласованию с Администрацией .

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет заявитель.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня опубликования сообщения о назначении и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.4.3 Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в сети Интернет.

3.4.4 Комиссия в течение двух дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе заявителю в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации).

3.4.5 Комиссия в течение двух дней после реализации подпункта 3.4.3 Административного регламента направляет заявление, заключение о результатах публичных слушаний и свои рекомендации главе Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более сорока пяти дней.

3.5. Принятие главой Администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Уполномоченный специалист Администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет проект решения на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства, после чего вносит его на подписание главе администрации.

На основании рекомендаций комиссии глава администрации в течение 5-ти дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.5.2. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения.

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать семи дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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, председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Административного 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. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация

об Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

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

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

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

Приложение 2

Информация

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Государственная инспекция Алтайского края |
| Телефон | 8 800 100 34 34 | +7 (3852) 367441 |
| Адрес официального сайта | <https://rosreestr.ru> | [http://гсн22.рф](http://xn--22-glc4bt.xn--p1ai/) |
| Адрес электронной почты | 00\_uddfrs1@rosreestr.ru | igsn\_@ab.ru. |

Приложение 3

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной почты | [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru) |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Чарышский район | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34 |
| График работы | 900-1700, обед с 1300-1400 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | + 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91 |
| Интернет – сайт МФЦ | MFC22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | [58@mfc22.ru](mailto:58@mfc22.ru) |

Приложение 4

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной**

по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**услуги**

Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

Рекомендации комиссии

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

объектов капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые документы от заявителя

Уведомление заявителя о необходимости донести отсутствующие документы

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Приложение 6

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о заявителе)\*

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с

указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

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

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017 с. Чарышское № 632

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муни-

ципальной услуги «Принятие реше-

ний о подготовке, об утверждении

документации по планировке терри-

торий (проектов планировки, проек-

тов межевания) на территории

Чарышского района Алтайского

края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края» (прилагается).

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

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

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

# Приложение

# к постановлению Администрации района

# от 20.10.2017 № 632

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке

территорий (проектов планировки, проектов межевания)

на территории Чарышского района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края».

(далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов Администрации Чарышского района с юридическими и физическими лицами.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края " изложена в приложении к настоящему регламенту.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 N 209);

- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377).  
- [Устав](http://docs.cntd.ru/document/995111033) Чарышского района Алтайского края

1.3. Описание заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).  
С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).  
С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:  
- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожномухозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |
|  | Часы работы: | Часы приема: | |  |
|  | Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 | | с 9.00 до 17.00 | | |  | |
|  |  |  | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
|  | Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |  | |  | | |
|  | Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни; | | |  | | |

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Портал РГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края по адресу: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20 либо на адрес электронной почты ([otdel.arhitektury@yandex,ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex,ru) ).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;  
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.  
Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чарышского района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству .

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в отдел запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:  
а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;  
б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.6.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) к запросу (заявлению) об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:  
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;  
- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;  
- документацию по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338) - [46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;  
- документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), - в случае обращения с запросом (заявлением) соответствующего объединения.

б) запрашиваемые отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.3.

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

- несоблюдение формы запроса, утвержденной приложениями N 2, 3 к настоящему Регламенту;  
- невозможность прочтения текста письменного запроса;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;  
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чарышского района Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.  
Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Центральный вход в здание отдела оборудуется вывеской с указанием его наименования.  
Кабинет приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в отдел.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме

2.14.1. Подача запроса (заявления) на официальном сайте Администрации района осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. Запрос (заявление) и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;  
б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории главой Администрации района либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в отдел одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (659240, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20);

- посредством многофункционального центра Алтайского края (далее - МФЦ),

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник: 8.00-20.00  Вторник: 8.00-19.00  Среда: 8.00-20.00  Четверг: 8.00-19.00  Пятница: 8.00-18.00  Суббота: 8.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной почты | [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru) |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Чарышский район | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34 |
| График работы | 900-1700, обед с 1300-1400 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | + 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91 |
| Интернет – сайт МФЦ | MFC22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | [58@mfc22.ru](mailto:58@mfc22.ru) |

- с использованием Портала РГУ или Единого портала.

- через официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- на Электронную почту отдела [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в отделе.

После регистрации документы направляются главе для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.  
Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдела «для рассмотрения» в отдел.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя отделом осуществляется выполнение соответствующих процедур.

- подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;  
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.  
В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Регламентом Администрации района](http://docs.cntd.ru/document/995112332).

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

В отношении запросов лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.  
В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.  
В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдела «для рассмотрения» в отдел.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Чарышском районе Алтайского края.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Чарышского района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.  
Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист отдела направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации Чарышского района.

Глава Администрации Чарышского района принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в отдел с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с [Регламентом Администрации](http://docs.cntd.ru/document/995112332)  района.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.  
Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.  
Копия постановления Администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления выдается в отделе по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20. Приемное время: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.  
Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Чарышского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);  
2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в абзаце «а» подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.1.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.1.5.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.1.5.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.1.5.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел.

3.1.5.7. Поступивший в электронном виде в отдел запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.1.5.8. отделом производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

3.1.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня c момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в отделе.

3.1.5.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.5.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  
Со дня поступления запроса (заявления), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обязан в течение одного дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с запросом (заявлением) о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником отдела.

4.5. За нарушение законодательства и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4](http://docs.cntd.ru/document/901989534) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  
- отказ Администрации района, должностного лица Администрации района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

Жалоба на решения, принятые главой Администрации района, заведующим отдела, подается на имя главы Администрации района и рассматривается главой Администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации Кытмановского района, Портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;  
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;  
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, информационных стендах отдела в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего регламента.

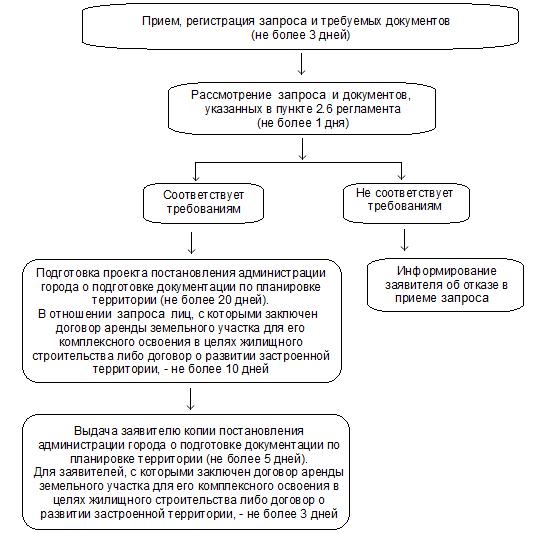
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Блок-схема Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) ...

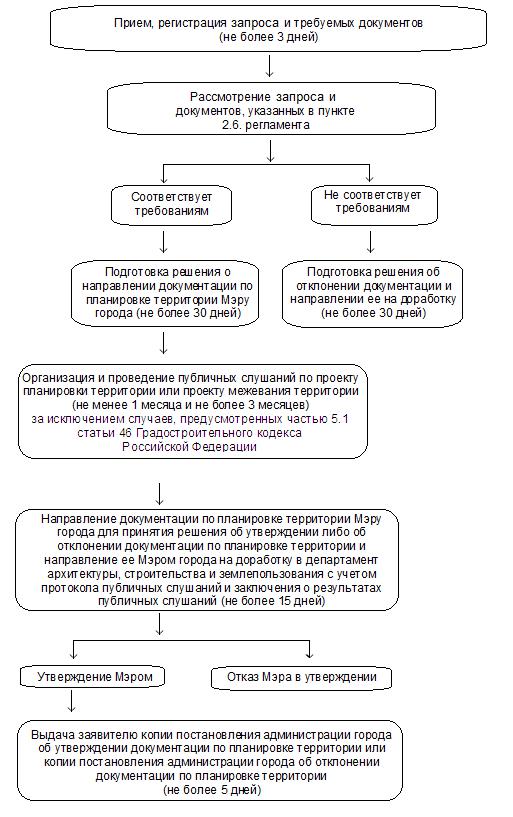
Приложение N 1  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации  
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)  
на территории Чарышского района Алтайского края»

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории



Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории



Приложение N 2. ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) о подготовке документации

по планировке территории

Приложение N 2  
к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)** о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при | | |
|  | | | | | | | | |
| наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (для индивидуальных предпринимателей) | | | | | | | | |
| предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания | | | | | | | | |
| в границах элемента планировочной структуры | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | | |
| Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть): - в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дата | |  | | Подпись |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |
| *На регистрацию* | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | |

Приложение N 3. ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) об утверждении документации

по планировке территории

Приложение N 3  
к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)** об утверждении документации по планировке территории | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| предпринимателей) | | | | | | | | | | | |
| направляет документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания | | | | | | | | | | | |
| в границах элемента планировочной структуры | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | **,** |
| расположенного в | | |  | | | | | | районе Кытмановского района | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | | | | | |
| 5. |  | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть): - в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте otdel.arhitektury@yandex.ru | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата | |  | | Подпись |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | | |  | | | |
| *На регистрацию* | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение 4

Информация

об Администрации Чарышского района Алтайского края,

предоставляющей муниципальную услугу

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

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

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

Приложение 5

Информация

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Государственная инспекция Алтайского края |
| Телефон | 8 800 100 34 34 | +7 (3852) 367441 |
| Адрес официального сайта | <https://rosreestr.ru> | [http://гсн22.рф](http://xn--22-glc4bt.xn--p1ai/) |
| Адрес электронной почты | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) | igsn\_@ab.ru. |

Приложение 6

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной почты | [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru) |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Чарышский район | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34 |
| График работы | 900-1700, обед с 1300-1400 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | + 8(385 74 ) 21-0-70, 22-3-91 |
| Интернет – сайт МФЦ | MFC22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | [58@mfc22.ru](mailto:58@mfc22.ru) |

Приложение 7

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2017 с. Чарышское № 634

Об усилении мер пожарной безопасности

в осенне-зимний пожароопасный период

2017-2018 годов

На основании Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба в осенне-зимний пожароопасный период 2017-2018 годов,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить План мероприятий по усилению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2017-2018 годов (приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям администраций сельсоветов, сотрудникам противопожарной службы района, руководителям организаций всех форм собственности принять к исполнению мероприятия, предусмотренные утверждаемым Планом.

3. Постановление Администрации района от 25.03.2016 № 188 признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 23.10.2017 № 634

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по усилению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2017-2018 годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Исполнители | Срок  Исполнения |
| 1. | Проверка исправности пожарной автоматики на объектах. | Руководители организаций, предприятий всех форм собственности. | до 01.11.2017 |
| 2. | Обеспечение мест стоянки автотранспортных средств, автотракторной техники первичными средствами пожаротушения. Очистка выездных ворот и подъездов от посторонних предметов. | Руководители организаций района всех форм собственности. | Постоянно |
| 3. | Обеспечение готовности источников наружного противопожарного водоснабжения к эксплуатации в условиях отрицательных температур, очистка их от снега и льда. | Руководители организаций, предприятий всех форм собственности, руководители администраций сельсоветов. | Постоянно |
| 4. | Устранение недостатков, выявленных в ходе проверок источников противопожарного водоснабжения. | Руководители администраций сельсоветов. | до 29.12.2017 |
| 5. | Обеспечение эксплуатируемых животноводческих помещений сторожевой охраной, телефонной связью и первичными средствами пожаротушения. | Руководители  сельхозпредприятий района всех форм собственности. | в течение зимнего стойлового периода |
| 6. | Очистка территории объектов, населенных пунктов, животноводческих комплексов и ферм от скопления горючих материалов. Организация работы по вывозу мусора, горючих отходов за пределы населенных пунктов на отведенные свалки. | Руководители предприятий, организаций, учреждений района, руководители администраций сельсоветов, собственники и арендаторы земельных участков всех видов назначения. | до 15.11.2017 |
| 7. | Организация очистки (опашки) периметров населенных пунктов. | Руководители администраций сельсоветов. | до 15.11.2017 |
|  | Организация распространения листовок и памяток среди населения на противопожарную тематику. | Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов, инспектор государственного пожарного надзора. | Постоянно |
| 8. | Проведение профилактических мероприятий с многодетными семьями и социально-незащищенными категориями граждан о соблюдении требований пожарной безопасности в быту. | Администрации сельсоветов, инспектор государственного пожарного надзора, Управление социальной защиты населения. | Постоянно |
| 9. | Проведение занятий и практических тренировок с педагогическим составом и учащимися школ по отработке действий при ЧС. | Комитет по образованию Администрации района | Постоянно |
| 10. | Усиление противопожарного надзора на объектах с массовым и круглосуточным пребыванием людей. | Инспектор государственного пожарного надзора | в течение пожароопасного периода |
| 11. | Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и обучение действиям при возникновении пожара. Регулярное освещение обстановки в средствах массовой информации, на информационных стендах в общественных местах. | Отдел ГОЧС и МР Администрации района, главы администраций сельсоветов, противопожарная служба района, инспектор государственного пожарного надзора. | Постоянно |
| 12. | Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов сорняков и остатков растительности и привлечение их к административной ответственности. | Руководители администраций сельсоветов, инспектор государственного пожарного надзора, управление сельского хозяйства Администрации района. | в течение пожароопасного периода |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2017 с. Чарышское № 638

О внесении изменений в постановление

Администрации района от 16.05.2017

№ 263 «Об утверждении административ-

ного регламента предоставления муници-

пальной услуги «Выдача схемы располо-

жения земельного участка на кадастровом

плане или кадастровой карте соответствую-

щей территории»

На основании изменений, внесенных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Пункт 2.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденного постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 263 изложить в следующей редакции:

«2.4 Предельный срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 18 дней со дня подачи заявления на оказание муниципальной услуги».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Н. А. Печёнкина).

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

Первый заместитель

главы Администрации района С. И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2017 с. Чарышское № 639

О признании утратившим силу

1.Признать утратившим силу постановление Администрации района от 25.09.2013 № 1082 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чарышского района Алтайского края, органов Администрации района, и членов их семей на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

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

Первый зам. главы Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2017 с. Чарышское № 640

О проведении профилактического

мероприятия «Маршрутка»

С целью проверки соблюдения перевозчиками требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности дорожного движения, обеспечения безопасности перевозок пассажиров и снижения аварийности на пассажирском транспорте

п о с т а н о в л я ю:

1.Провести с 01.11.2017 по 30.11.2017 на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края профилактическое мероприятие «Маршрутка».

2.Утвердить рабочую группу по проведению выездных проверок перевозчиков на предмет соблюдения законодательства в сфере пассажирских автомобильных перевозок в следующем составе:

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

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

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

-Рогалев В.И.,ИДПС ОГИБДД МО МВД России «Усть-Калманский» (по согласованию);

-Полыгалов В.А., начальник филиала «Чарышский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»

(по согласованию);

-Гришков М.А.,старший госинспектор отдела автотранспортного и автодорожного надзора Южно-Сибирского межрегионального управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию).

3.Рекомендовать ИДПС ОГИБДД МО МВД России «Усть-Калманский» (Рогалев В.И.) в срок до 30.10.2017 предоставить в адрес районной комиссии по безопасности дорожного движения график проведения контрольно-надзорных мероприятий, в котором определить места и время проведения проверок пассажирского транспорта.

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

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермак.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2017 с.Чарышское № 643

О внесении изменений в постановление

Администрации района от 31.03.2017 № 165

«Об утверждении Реестра муниципальных

услуг муниципального образования Чарыш-

ский район Алтайского края»

В связи с дополнением реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1.Изложить приложение 1 к постановлению Администрации района от 31.03.2017 № 165 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края» в новой редакции:

Приложение 1

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование, реквизиты | Уполномоченный орган,  ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 1 | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 258 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 2 | Согласование переустройства и (или) перепланировка жилого помещения, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 259 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 3 | Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 257 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 4 | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 260 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 5 | Выдача градостроительного плана земельного участка, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 261 (с изменениями от 16.06.2017 №346) | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 6 | Выдача ордеров на проведение земляных работ, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 № 262 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 7 | Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утверждено постановлением Администрации района от 16.05.2017 №263 (с изменениями от 06.07.2017 №389) | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 8 | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального значения, объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги регионального значения, прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожной полос автомобильной дороги регионального значения, утверждено постановлением Администрации района от 19.05.2017 № 267 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 9 | Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края, утверждено постановлением Администрации района от 20.10.2017 №632 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 10 | Предоставление размещений на условно размещенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждено постановлением Администрации района от 20.10.2017 № 631 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 11 | Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утверждено постановлением Администрации района от 20.10.2017 № 630 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района |
| 12 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, утверждено постановлением Администрации района от 13.02.2017 № 87 | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 13 | Выдача сведений из реестра муниципального имущества, утверждено постановлением Администрации района от 28.01.2015 №43 | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 14 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, утверждено постановлением Администрации района от 28.01.2015 № 42 | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 15 | Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 16 | Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела, утверждено постановлением Администрации района от 22.06.2016 №386 | Архивный отдел Администрации района |
| 17 | Исполнение запросов российских и иностранных, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, утверждено постановлением Администрации района от 22.06.2016 №387 | Архивный отдел Администрации района |
| 18 | Зачисление в образовательную организацию, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 19 | Организация отдыха детей в каникулярное время, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 20 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 21 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 22 | Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 23 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 24 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 25 | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |
| 26 | Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей, утверждено постановлением Администрации района от 21.06.2016 №384 | Комитет Администрации района по образованию |

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И.Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

05.10.2017 с. Чарышское № 194-р

1.В связи с возникновением аварийной (чрезвычайной) ситуации, вызванной разрушением береговой полосы реки Боровлянка в с. Боровлянка, выделить Администрации района из резервного фонда районного бюджета средства в размере 10000 (десять тысяч) рублей для устранения аварийной ситуации.

2.Контроль за расходованием денежных средств возложить на заведующего отделом ГОЧС и моб. работе Администрации района Ремизова П.А.

Основания: -обращение Шадринцевой Л.С. в Администрацию Малобащелакского сельсовета от 29.08.2017 вх. № А-14;

-заявление главы Администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 06.09.2017 № 154;

-Акт обследования береговой полосы р. Боровлянка в с. Боровлянка Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 13.09.2017.

3.Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.10.2017 с. Чарышское № 196-р

1.В связи с возникновением аварийной (чрезвычайной) ситуации, вызванной разрушением береговой полосы в устье ключа Белый в с. Малый Бащелак, выделить Администрации района из резервного фонда районного бюджета средства в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей для устранения аварийной ситуации.

2.Контроль за расходованием денежных средств возложить на заведующего отделом ГОЧС и моб. работе Администрации района Ремизова П.А.

Основания: -заявление Абраева Н.С. в Администрацию района от 06.10.2017 вх. № 309-А;

-Акт обследования береговой полосы реки Бащелак-ключ Белый в селе Малый Бащелак Чарышского района Алтайского края от 07.10.2017.

3.Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

16.10.2017 с. Чарышское № 200-р

В связи с высокой пожароопасной обстановкой на территории района (4 класс горимости), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,  Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предупреждения и обеспечения своевременного реагирования на возможные угрозы возникновения чрезвычайной ситуации:

1. Перевести Чарышское районное звено территориальной подсистемы РСЧС Алтайского края в режим функционирования «Повышенная готовность».
2. Противопожарным подразделениям района (по согласованию) усилить личный состав караулов дополнительными силами.

3. Рекомендовать начальнику МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (В.Ю. Уваров) совместно с инспектором ТОНД и ПР № 9 ГУ МЧС России по Алтайскому краю (И.А. Конохов), отделом обеспечения полномочий в области лесных от­ношений по Чарышскому лесничеству (П.А. Кислый) активизировать работу по выявлению и привлечению к ответственности нарушителей Правил пожарной безопасности на территории района.

4. Рекомендовать администрациям сельсоветов:

4.1. Организовать круглосуточное дежурство сотрудников администраций для своевременного реагирования на сигналы о возгораниях на территориях муниципалитетов;

4.2. Организовать ежедневную работу патрульных, патрульно-маневренных групп на возможных направлениях распространения природных пожаров;

4.3. Обеспечить необходимый запас ГСМ для ликвидации возможной чрезвычайной ситуации;

4.4. Организовать взаимодействие со старостами населенных пунктов по выполнению превентивных мероприятий и ликвидации возможных происшествий;

4.5. Всеми имеющимися способами оповестить население о необходимости соблюдения Правил пожарной безопасности в период высокой пожароопасной обстановки.

5. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности воздержаться от уничтожения остатков сухой растительности путем сжигания, провести инструктажи работников по соблюдению Правил пожарной безопасности при полевых работах.

6. Обо всех происшествиях и ЧС немедленно докладывать в ЕДДС Администрации района по тел. 21-001.

7. Действие настоящего распоряжения распространяется с момента подписания до признания его утратившим силу.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

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

Первый заместитель главы

Администрации района С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

26.10.2017 с.Чарышское № 205-р

В целях создания условий для дальнейшего упорядочения размещений и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Чарышский района Алтайского края, руководствуясь пунктом 3 статья 10 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2009 № 131-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

1.Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чарышского района (приложение 1).

2.Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 10.06.2011 № 124/1-р

3.Контроль исполнения данного распоряжения возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Андреева П.Н.).

4.Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Первый заместитель главы

Администрации района С.И.Хохлов

Приложение 1 к распоряжению

№ 205-р от 25.10.2017

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) нестационарного торгового объекта | Площадь (м2) места размещения нестационарного торгового объекта | Вид нестационарного торгового объекта | Специализация объекта | Срок размещения нестационарного торгового объекта |
| 1 | с.Чарышское ул.Партизанская | 1500 | Торговая площадка | Смешанные товары | В течение года |
| 2 | С.Чарышское пер.Школьный 3а | 15 | Павильон | Овощи, фрукты | В течение года |
| 3 | У здания Администрации сельского совета с.Алексеевка, ул.Центральная,19 | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 4 | У здания магазина «Центральный» с.Красный Партизан, ул.Центральная, 23 | 40 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 5 | У здания сельского клуба с.Березовка | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 6 | У здания сельского клуба с.Малый Бащелак, ул.Центральная, 43 | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 7 | У здания магазина с.Маралиха | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 8 | У здания Администрации сельского совета с.Маяк, ул.Советская, 5 | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 9 | У здания магазина с.Сентелек, ул.Центральная, 35 | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |
| 10 | У здания школы с.Тулата,ул.Центральная,31 | 20 | Лоточно-выездная торговля | Смешанные товары | В течение года |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

26.10.2017 с. Чарышское № 207-р

1.Перевести Чарышское районное звено территориальной подсистемы РСЧС Алтайского края в режим функционирования «Повседневная деятельность».

2.Распоряжение Администрации района от 16.10.2017 № 200-р признать утратившим силу.

3.Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

4.Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Первый заместитель главы Администрации района С.И. Хохлов

**Сборник муниципальных правовых актов**

**Чарышского района Алтайского края**

**№ 119, октябрь 2017 г.**

**Руководитель редакционной комиссии**: Лопаков С.А.

тираж 14 экз.

**Учредители:**

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района

Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 13.11.2017

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-3)
4. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-4)