

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края

№ 185
апрель 2023 года

Официальное издание
Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края,
Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
муниципального округа Чарышский район Алтайского края

№ 184

апрель 2023 год

Сборник муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края состоит из трех разделов:

В первом разделе публикуются решения Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, постановления и распоряжения председателя Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	
03.04.2023 № 228 Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края	7
03.04.2023 № 229 Об утверждении Положения и состава жюри окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда – глазами детей»	12
04.04.2023 № 230 Об условиях продажи нежилого здания общей площадью 183,1 кв.м., расположенное по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.37 путем демонтажа	16
05.04.2023 № 236 О присвоении адресов объектам адресации	18
07.04.2023 № 238 О присвоении адресов объектам адресации	19
07.04.2023 № 239 О присвоении адресов объектам адресации	20
07.04.2023 № 241 О присвоении адресов объектам адресации	21

07.04.2023 № 242 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и укрепление муниципального архива в Чарышском районе» на 2019-2023 годы	22
07.04.2023 № 244 О присвоении адресов объектам адресации	33
10.04.2023 № 249 О принятии в эксплуатацию муниципальной системы оповещения населения муниципального округа Чарышский район Алтайского края	34
10.04.2023 № 255 Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края	35
11.04.2023 № 256 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края	39
11.04.2023 № 257 О признании утратившими силу постановлений	70
12.04.2023 № 264 О внесении изменений в постановление Администрации Чарышского района от 16.11.2022 № 796 «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу»	71
12.04.2023 № 265 О присвоении адресов объектам адресации	72
12.04.2023 № 267 Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы	73
13.04.2023 № 269 О присвоении адресов объектам адресации	84
13.04.2023 № 275 О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда	85
14.04.2023 № 276 Об условиях продажи здания котельной по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:238, с площадью 56,5 кв.м., с земельным участком по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:65, площадью 202 кв.м.	93
17.04.2023 № 281 Об изменении адресного объекта в системе ФИАС	95
17.04.2023 № 282 О присвоении адресов объектам адресации	96
17.04.2023 № 284 О присвоении адресов объектам адресации	97

17.04.2023 № 285 О присвоении адресов объектам адресации	98
17.04.2023 № 286 О присвоении адресов объектам адресации	99
18.04.2023 № 289 О присвоении адресов объектам адресации	100
18.04.2023 № 291 Об утверждении плана действий при установлении уровней террористической опасности на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края	101
19.04.2023 № 293 О признании утратившим силу постановления	108
19.04.2023 № 294 Об утверждении положения и состава жилищной комиссии Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края	109
19.04.2023 № 295 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края	114
24.04.2023 № 303 О присвоении адресов объектам адресации	140
25.04.2023 № 306 Об изменении адресного объекта в системе ФИАС	141
25.04.2023 № 314 О присвоении адресов объектам адресации	142
25.04.2023 № 315 Об изменении адресного объекта в системе ФИАС	143
25.04.2023 № 316 О присвоении адресов объектам адресации	144
25.04.2023 № 319 О присвоении адресов объектам адресации	145
25.04.2023 № 320 О присвоении адресов объектам адресации	146
26.04.2023 № 324 Об изменении адресного объекта в системе ФИАС	147
26.04.2023 № 325 О внесении изменений в постановление Администрации Чарышского района от 26.09.2019 № 709 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	148
27.04.2023 № 326 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края от 22.02.2023 № 130 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального округа Чарышский район Алтайского края» на 2023-2025 годы	151

27.04.2023 № 327 Об утверждении мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края	159
28.04.2023 № 328 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»	161
28.04.2023 № 330 О присвоении адресов объектам адресации	217
Распоряжения	
10.04.2023 № 70-р	218

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

с. Чарышское

№ 228

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края

В целях поощрения граждан и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие муниципального округа Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить форму наградного листа к Почетной грамоте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 2).
3. Утвердить описание бланка Почетной грамоты Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 3).
4. Утвердить описание бланка Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 4).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Животновод Алтая», Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.
7. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 15.06.2021 № 528 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации района и Благодарности главы Чарышского района Алтайского края».
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации округа З.Б. Сотникову.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

П О Л О Ж Е Н И Е
о Почетной грамоте Администрации муниципального округа
Чарышский район Алтайского края
и Благодарности главы муниципального округа
Чарышский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и Благодарностью главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Почетная грамота и Благодарность).

1.2. Почетная грамота и Благодарность являются поощрением физических и юридических лиц за заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности, а также за вклад в развитие муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

2. Основания и условия поощрения

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности муниципального округа Чарышский район Алтайского края;
- высокие заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности;
- высокие производственно-экономические показатели в отрасли (для юридических лиц);
- профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд (для физических лиц);
- особое отличие при исполнении служебного долга (для физических лиц).

2.2. Для работающих граждан необходимым условием для награждения Почетной грамотой является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет.

2.3. Основаниями для объявления Благодарности являются:

- конкретные заслуги и достижения, связанные с проведением мероприятий, организуемых Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края;
- профессиональные праздники;
- юбилейные и другие торжественные даты.

Юбилейными датами считать:

- для юридических лиц – 10 лет с момента образования и далее каждые 10 лет;
- для физических лиц – 50 лет, далее для женщин – 55 лет и каждые 5 лет, для мужчин – 60 лет и далее каждые 5 лет.

2.4. Для работающих граждан необходимым условием для объявления Благодарности является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее одного года.

3. Порядок представления и оформления документов.

3.1. Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие не менее трех лет на предприятии, в учреждении, общественной организации, внесших ходатайство о награждении Почетной грамотой.

Благодарность объявляется лицам, проработавшим не менее одного года на предприятии, в учреждении, общественной организации, внесших ходатайство об объявлении Благодарности.

3.2. Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через три года после предыдущего, а объявление Благодарности - за новые заслуги и достижения не ранее, чем через год после предыдущего.

3.3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

К ходатайству о награждении Почетной грамотой для юридических лиц прилагаются:

- наградной лист к Почетной грамоте установленной формы;

- справка, содержащая сведения о создании и развитии предприятия, организации, учреждения, с указанием вклада в соответствующую сферу деятельности и развитие муниципального округа Чарышский район Алтайского края (на бланке ходатайствующей стороны, подписанная руководителем, заверенная печатью).

К ходатайству о награждении Почетной грамотой физических лиц прилагаются:

- наградной лист к Почетной грамоте установленной формы;

- характеристика от ходатайствующей стороны, содержащая сведения о вкладе представляемого к награждению в развитие предприятия, организации, учреждения, отражающая личные достижения или иные заслуги, являющиеся основанием для награждения (подписанная руководителем, заверенная печатью);

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению.

3.4. При внесении предложений об объявлении Благодарности представляются следующие документы:

- ходатайство об объявлении Благодарности с обоснованием возможности поощрения.

3.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности подается на имя главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Ходатайство оформляется на бланке организации с указанием полного наименования учреждения, организации, предприятия, инициировавших ходатайство, фамилии, имени, отчества, рода занятий, должности награждаемого, а также с указанием причины, побудившей руководителя инициировать ходатайство. Ходатайство должно быть заверено печатью и подписью руководителя.

Ходатайства на работников органов Администрации муниципального округа инициируют заместители главы Администрации муниципального округа, управляющий делами Администрации муниципального округа, курирующие работу органов Администрации муниципального округа.

3.6. Ходатайство вносится не позднее, чем за 15 дней до даты награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности.

Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

3.7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой муниципального округа в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства и оформляется постановлением Администрации муниципального округа. Решение о поощрении Благодарностью принимается главой муниципального округа в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства и оформляется распоряжением по основной деятельности Администрации муниципального округа.

3.8. Подготовку проектов постановлений и распоряжений о награждении, регистрацию и учет поощряемых лиц осуществляет контрольно-аналитический отдел Администрации муниципального округа.

3.9. Основаниями для отказа в награждении лиц Почетной грамотой и объявлении Благодарности являются: отсутствие необходимого трудового стажа, отсутствие сведений, отражающих личные достижения или иные заслуги, являющиеся основанием для награждения.

4. Порядок вручения

4.1. Вручение Почетной грамоты и Благодарности осуществляется главой муниципального округа или по его поручению заместителями главы Администрации муниципального округа в торжественной обстановке в Администрации муниципального округа или в организации, учреждении, на предприятии, инициировавших ходатайство о награждении или поощрении.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к Почетной грамоте Администрации муниципального округа
Чарышский район Алтайского края

1. Фамилия _____
Имя, Отчество _____

2. Род занятий, должность _____
(с указанием точного названия предприятия, организации, учреждения)

3. Дата рождения _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Общий стаж работы _____
Стаж работы в данном коллективе _____

Кандидатура рекомендована собранием коллектива или его Советом _____

(наименование предприятия, организации, учреждения,
дата, номер протокола обсуждения)

6. Сведения о поощрениях, наградах _____

7. Характеристика представляемого к награждению с описанием личных достижений или заслуг, являющихся основанием для награждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Председатель собрания коллектива или его Совета

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

ОПИСАНИЕ

бланка Почетной грамоты Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края

1. Почетная грамота Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края оформляется на бланке матовой или глянцевой бумаги, имеющей форму прямоугольника размером 297x210 мм (А4).
2. Бланк может иметь фон любого цвета, оттенка.
3. В верхней части листа бланка обязательно изображение Герба Российской Федерации.
4. Ниже герба по центру помещена надпись в две строки «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».
5. В нижней части бланка надпись: «Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края».
6. Обратная сторона – белого цвета без изображений и надписей.

ОПИСАНИЕ

бланка Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края

1. Бланк Благодарности главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края оформляется на бланке матовой или глянцевой бумаги, имеющей форму прямоугольника размером 297x210 мм (А4).
2. Бланк может иметь фон любого цвета, оттенка.
3. По периметру бланка на расстоянии 5 мм от края листа расположена рамка любого цвета и шириной не менее 20 мм.
4. В верхней части листа бланка обязательно изображение Герба Российской Федерации.
5. Ниже герба по центру помещена надпись в две строки «Благодарственное письмо».
6. В нижней части бланка надпись: «Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края».
7. Обратная сторона – белого цвета без изображений и надписей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

с. Чарышское

№ 229

Об утверждении Положения и состава
жюри окружного конкурса детского
рисунка «Охрана труда – глазами детей»

В рамках месячника, приуроченного к Всемирному дню охраны труда, с целью формирования у подрастающего поколения, через художественное творчество, понимания значимости безопасности труда, сохранения жизни и здоровья работников, в том числе несовершеннолетних, в процессе трудовой деятельности, развития творческих способностей и любознательности у детей

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об окружном конкурсе детского рисунка «Охрана труда – глазами детей» (приложение 1);

1.2. Состав жюри окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда – глазами детей» (приложение 2);

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа Кузнецову А.П.

Глава округа

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

об окружном конкурсе детского рисунка «Охрана труда – глазами детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об окружном конкурсе детского «Охрана труда – глазами детей» (далее - Конкурс) проводится администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края, определяет цели и задачи организаторов, участников конкурса, порядок рассмотрения представленных материалов и награждение победителей.

1.2. Конкурс проводится с целью формирования у подрастающего поколения, через художественное творчество, понимания значимости безопасности труда, сохранения жизни и здоровья работников, в том числе несовершеннолетних, в процессе трудовой деятельности, развития творческих способностей и любознательности у детей.

1.3. Рисунки на тему охраны труда могут отображать:

- различные профессии и специальности в процессе выполнения работы с применением спецодежды и других средств защиты;
- призывы работать безопасно для разных профессий;
- обеспечение правил безопасности труда в школе при проведении уроков информатики, труда, физкультуры, химии, физики;
- охрану труда родителей, трудящихся на рабочих местах с наличием вредных и опасных факторов.

2. Участники конкурса

2.1. В Конкурсе могут принять участие учащиеся учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования.

2.2. Конкурс проводится по двум возрастным группам:

- первая категория - дети в возрасте от 6 до 9 лет (включительно);
- вторая категория - дети в возрасте от 10 до 15 лет (включительно);

Отбор и оценка конкурсных работ проводится по каждой возрастной группе.

3. Порядок проведения конкурса

Работы принимаются с 03 по 21 апреля текущего года по адресу: с. Чарышское, ул. Центральная, д. 20, кабинет № 5, отдел по труду Администрации округа. Дополнительную информацию можно получить по телефону: (38574) 22-2-71 (Кузнецова Анастасия Петровна).

4. Требования к конкурсным работам

4.1. Дети, участвующие в Конкурсе, являются непосредственными авторами работы. Взрослые (педагоги, родители, законные представители) консультируют и помогают детям, но не являются исполнителями работ.

4.2. Рисунки должны быть выполнены на любом материале (ватман, картон, холст и т.д.), формата А 4, А 3, в любой технике рисования (масло, акварель, гуашь, пастель, мелки, цветные карандаши, фломастеры, смешанная техника и т.д.) без рамок и ламинирования и отвечающие заявленной тематике конкурса, также рисунок должен быть самостоятельной работой ребенка.

Обязательно к рисунку в нижний правый угол прикрепляется этикетка размером 5 см х 10 см, на которой указаны название работы, фамилия, имя, отчество автора работы (полностью), возраст, наименование и адрес образовательного учреждения, класс и контактный телефон.

5. Определение победителей конкурса и их награждение

5.1. Работы, предоставленные на Конкурс, оцениваются жюри по следующим критериям:

- раскрытие темы Конкурса,
- отображение специфики профессии,
- элементы ее безопасности,
- актуальность,
- оригинальность сюжета,
- выразительность,
- качество и аккуратность исполнения.

5.2. Победители Конкурса награждаются дипломами, грамотами и ценными подарками (по возможности). Церемония награждения победителей Конкурса проводится в рамках мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.

5.3. Информация о Конкурсе и итогах его проведения размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа, социальных интернет ресурсах Администрации округа.

6. Дополнительные условия

6.1. Участие в Конкурсе является добровольным и бесплатным.

6.2. Принимая участие в Конкурсе, участники (их законные представители) соглашаются с тем, что представленные ими материалы не возвращаются и могут быть использованы организатором Конкурса по своему усмотрению без дополнительного согласия и без уплаты какого-либо вознаграждения авторам.

6.3. Участники (их законные представители) гарантируют, что созданные ими работы не были ранее воспроизведены, распространены путем продажи или иного отчуждения, публично показаны, доведены до всеобщего сведения. Права на такие материалы не отчуждены, не заложены, не переданы по договорам иным лицам.

6.4. Участники (их законные представители) гарантируют, что созданные ими работы не являются предметом незаконной переработки другого охраняемого законом произведения.

7. Определение победителей и подведение итогов конкурса

7.1. Жюри оценивает поступившие на конкурс работы по балльной системе в соответствии с критериями. По итогам проведения конкурса определяются первое, второе и третье места.

7.2. Критериями оценки рисунков являются:

- соответствие рисунка целям и задачам конкурса - от 1 до 10 баллов;
- композиционное решение рисунка - от 1 до 5 баллов;
- оригинальность, нестандартность решения задачи - от 1 до 5 баллов;
- уровень художественного исполнения - от 1 до 5 баллов;
- мнемоничность (запоминаемость, узнаваемость) рисунка - от 1 до 5 баллов;
- соответствие текста сюжетно-композиционному содержанию рисунка - от 1 до 5 баллов;
- качество выполнения отдельных элементов рисунка - от 1 до 5 баллов.

Для каждого рисунка суммируются баллы, определенные по всем критериям. Победитель выявляется по наибольшей сумме набранных баллов. На заседании окружной комиссии по охране труда, посвященной Всемирному дню охраны труда, объявляются и награждаются победители конкурса.

Состав жюри
окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда – глазами детей»

Председатель жюри:

Ездин Александр
Васильевич - глава округа

Секретарь жюри:

Кузнецова Анастасия
Петровна - заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству,
энергетике, и дорожному хозяйству Администрации округа

Члены жюри:

Сотникова Зоя
Борисовна - управляющий делами Администрации округа

Афанасьева Галина
Васильевна - председатель комитета по образованию Администрации округа

Румянских Надежда
Юрьевна - председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи
Администрации округа

Безрукова Ольга
Олеговна - начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по
муниципальному округу Чарышский район»
(по согласованию)

Толстова Ольга
Борисовна - директор муниципального бюджетного учреждения
дополнительно образования «Центр детского творчества»
(по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

с. Чарышское

№ 230

Об условиях продажи нежилого здания общей площадью 183,1 кв.м., расположенное по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.37 путем демонтажа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края от 23.09.2022 №18, на основании отчета №1602/23-7 от 16.02.2023 определения рыночной стоимости объекта недвижимости, Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить условия приватизации нежилого здания общей площадью 183,1 кв.м., расположенное по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.37 путем демонтажа (приложение).
2. Комитету по экономике и управлению имуществом в тридцатидневный срок с даты принятия постановления обеспечить размещение постановления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном правительством Российской Федерации.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, и управлению имуществом Администрации округа (Д.А. Ворогушину).

Глава округа

А.В. Ездин

УСЛОВИЯ

продажи нежилого здания общей площадью 183,1 кв.м.,
расположенное по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское,
ул. Партизанская, д.37 путем демонтажа

1. Характеристика объекта продажи:

- нежилое здание общей площадью 183,1 кв.м., расположенное по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.37 с кадастровым номером 22:58:080305:159 на земельном участке, площадью 1221 кв.м. с кадастровым номером 22:58:080305:85, расположенном по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.37.

2. Стоимость объекта продажи:

- начальная цена продажи имущества составляет 62 620,00 (Шестьдесят две тысячи шестьсот двадцать) рублей 00 копеек.

3. Способ приватизации, «шаг аукциона»:

- способ приватизации – электронный аукцион;
- «шаг аукциона» - 3 131,00 (три тысячи сто тридцать один) рубль 00 копеек.

4. Срок оплаты:

- не позднее десяти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи путем единовременного внесения суммы за приобретенное имущество на расчетный счет согласно договору купли-продажи, за вычетом ранее внесенного задатка.

5. Условия договора купли-продажи:

- здание приобретается и продается на условиях его демонтажа и обязательного вывоза его деталей с земельного участка, на котором он возведен.

- право собственности на имущество как «объект недвижимости» у покупателя не возникает.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2023

с. Чарышское

№ 236

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 3000 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Сентелек, на северо-запад от земельного участка 1Д по улице Солнечная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Сентелек, ул. Солнечная, земельный участок 48.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Заместитель главы Администрации округа

С.В. Ермак

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2023

с. Чарышское

№ 238

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 364 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на северо-запад от земельного участка 3/2 по улице Луговая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Луговая, земельный участок 6А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

с. Чарышское

№ 239

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 364 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на восток от земельного участка 43В по улице Береговая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Береговая, земельный участок 43Г.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

с. Чарышское

№ 241

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п. 34 ст. 5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 1116 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на восток от земельного участка 50 по улице Береговая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Береговая, земельный участок 45А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

с. Чарышское

№ 242

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и укрепление муниципального архива в Чарышском районе» на 2019-2023 годы

В соответствии с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 12.12.2022 № 34 «О районном бюджете муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края на 2023 год» и п.2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

Внести изменения в муниципальные программы «Развитие и укрепление муниципального архива в Чарышском районе» на 2019-2023 годы, утвержденную постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 03.02.2020 № 61:

1. Раздел № 4 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования программы составляет 50 тыс. рублей, из них: из местного бюджета - 50 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 10 тыс. рублей, 2020 год - 10 тыс. рублей, 2021 год - 10 тыс. рублей, 2022 год - 10 тыс. рублей, 2023 год - 10 тыс. рублей.

2. Изложить паспорт муниципальной программы «Развитие и укрепление муниципального архива в Чарышском районе» на 2019-2023 годы в новой редакции (Прилагается).

3. Изложить приложение 2 к муниципальной программы «Развитие и укрепление муниципального архива в Чарышском районе» на 2019-2023 годы в новой редакции (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

5. Постановление Администрации района от 29.01.2021 № 68 считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сотникову З.Б., управляющего делами Администрации округа.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие и укрепление
муниципального архива
в Чарышском районе»
на 2019-2023 годы

Паспорт
Муниципальной программы «Развитие и укрепление муниципального архива»
на 2019-2023 годы

Ответственный исполнитель Программы	Архивный отдел Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края					
Соисполнители Программы	-					
Участники Программы	Архивный отдел Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края					
Подпрограммы Программы	-					
Программно-целевые инструменты Программы	-обеспечение оснащённости архивного отдела -обеспечение 100% сохранности архивных документов					
Цель Программы	-улучшение условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чарышского района и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства					
Задачи Программы	<p>-создания условий для постоянного хранения и развития информационного потенциала Чарышского района как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия;</p> <p>-удовлетворение потребностей и реализация прав пользователей в информации, содержащейся в документах Архивного фонда Чарышского района;</p> <p>- оснащение архивного отдела Администрации муниципального округа Чарышский район специальной сканирующей оргтехникой и компьютерной техникой для электронного обмена;</p> <p>- расширение площадей архивохранилищ для приема документов</p>					
Целевые индикаторы и показатели Программы	<p>-обеспечение нормативных условий хранения документов при расширении площади архивохранилища;</p> <p>-создание фонда пользования на архивные документы, которые составят основу электронного архива;</p> <p>-повышение качества комплектования архива;</p> <p>-повышение степени удовлетворенности населения услугами по предоставлению архивной информации</p> <p>-доля архивных фондов, включая фонды аудио и видеоархивов, перевода в электронный форму.</p> <p>-объем исполнения запросов в форме электронных документов</p>					
Сроки и этапы реализации Программы	2019-2023 гг.					
Объём и источники финансирования Программы	Всего, руб.	В том числе по годам, руб.				
		2019	2020	2021	2022	2023
Федеральный бюджет						
Краевой бюджет						

Бюджет муниципального округа	50,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Ожидаемые результаты реализации программы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение 100% сохранности архивных документов; - создание в помещениях необходимых условий для хранения документов и труда работников архива согласно нормативным требованиям; -обеспечение доли архивных фондов, включая фонды аудио и видеоархивов, перевода в электронную форму- не менее 15% к декабрю 2023 г. - объем исполнения запросов в форме электронных документов к концу 2023 года не менее 50% 					

Общая характеристика сферы реализации муниципальной Программы

Необходимость подготовки муниципальной программы Чарышского района «Развитие и укрепление муниципального архива» на 2019-2023 годы и последующей ее реализации вызвана тем, что решением заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества 23 декабря 2009 года был утвержден План реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, пункт 5.7 которого предусматривает перевод архивных фондов в электронный вид, который выражается в постоянном повышении доли муниципальных архивов, использующих информационные системы учета и ведение каталогов в электронном виде. Осуществление мероприятий по обеспечению сохранности архивного фонда, его комплектованию и использованию, укреплению материально-технической базы муниципального архива для оптимизации деятельности по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий, созданию нормативных условий хранения документов, улучшению работы по исполнению социально-правовых запросов граждан и организаций – проблемы, требующие длительного поэтапного решения программно-целевым методом.

Программа разработана согласно следующих документов:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;
- Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 15.06.2016 № 358.

В 2017 году на хранение в архивный отдел Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края поступило 774 единицы хранения. Утверждено на ЭПМК описей дел управленческой документации на 696 единиц хранения, согласовано описей дел по личному составу 374 единиц хранения, поступили на хранение фото в количестве 25 единиц хранения, описаны документы личного происхождения 2 единицы хранения.

Всего на 01 января 2018 года в архивном отделе Администрации муниципального округа числится 115 фондов, в которых хранится 22854 документов управленческой документации, постоянного срока хранения 15861 единиц хранения, документов по личному составу 6135, фотодокументов 721 единица хранения, научно технической документации 102, документов личного происхождения 35.

В последние годы наблюдаются устойчивые темпы роста количества обращений к архивной информации, ежегодно растет количество дел, выдаваемых из архивохранилищ. Так за 2017 год поступило 830 запросов, на 01 июня 2018 год уже поступило 820 запросов. Активное использование документов ведет к ухудшению их физического состояния, поэтому программа предусматривает проведение мероприятий, направленных на проведение условий хранения документов к нормативным.

В муниципальном архиве внедрен программный комплекс «Архивный фонд» (версия 5.0.5), в который внесено 9225 единиц хранения. Ведется работа по переводу описей в электронный вид отсканировано описей по 50 фондам в количестве 66 описей, 12064 единиц хранения, что составляет около 50% от общего количества.

Мероприятия Программы необходимо рассматривать комплексно и взаимосвязано. Прогноз развития проблемы без использования программно-целевого метода может быть следующим. Перегруженность архивохранилища не позволит производить дальнейший плановый прием документов из организаций – источников комплектования архива, прием документов от ликвидируемых без правопреемников организаций также будет прекращен из-за отсутствия площадей, свободных для приема документов. В результате необеспечения мер по сохранности архивного фонда Чарышского района увеличится количество утраченных документов в организациях. Утрата документов не позволит в будущем качественно исполнять запросы: возрастет доля отрицательных ответов, увеличатся сроки исполнения запросов, возникнет вероятность нарушения прав граждан и юридических лиц, гарантированных Конституцией и законами Российской Федерации на получение архивной информации.

Программа разработана для улучшения условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чарышского района и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

С учетом общих тенденций развития общества можно прогнозировать дальнейшее увеличение спроса на информацию. Это усугубит существующую проблему оперативного и широкого доступа организаций и населения Чарышского района к информации, хранящейся в архиве. Сегодня архивный отдел не имеет возможности ни экспонировать документы (из-за отсутствия необходимого оборудования), ни организовать работу пользователей с документами в архиве (из-за физической ветхости документов и газет, отсутствия рабочего места и так далее). При почти неизменной численности населения Чарышского округа объем архивных фондов неуклонно растет. Затраты на содержание архива напрямую зависят:

- от интенсивности комплектования фондов;
- от количества документов, находящихся на хранении;
- от срока давности документов и их физического состояния.

Поэтому текущее финансирование не позволяет содержать архив в условиях, отвечающих установленным научно обоснованным требованиям, способствующим долговечности исторических документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режим и так далее).

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов программы, сроков и этапов ее реализации

2.1. Приоритеты государственной политики в сфере архивного дела на период до 2023 года сформированы с учетом целей и задач, обозначенных в следующих стратегических документах:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19;

Развитие архивного дела является одним из приоритетных направлений социальной политики Чарышского района.

2.2. Основной целью Программы является улучшение условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чарышского района и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Программа предусматривает решение основных задач:

создание условий для постоянного хранения и развития информационного потенциала Чарышского района как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия;

удовлетворение потребностей и реализация прав пользователей в информации, содержащейся в документах Архивного фонда Чарышского района;

оснащение архивного отдела Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края специальной сканирующей оргтехникой и компьютерной техникой, позволяющей архивам использовать информационные системы учета, для организации предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, переводить архивные документы и описи дел в электронный формат;

расширение площадей архивохранилищ для приема документов;

2.3. Конечные результаты реализации программы

В помещениях хранилищ архивного отдела Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность и предотвращающие потери как документов, так и информации в целом.

Архивный отдел Администрации муниципального округа Чарышский район должен получить техническую возможность предлагать архивную информацию пользователям (организациям и отдельным гражданам) с учетом спроса в удобной форме для изучения и использования.

Доступ пользователей (организаций и отдельных граждан) к имеющейся архивной информации должен быть максимально расширен и облегчен;

важнейшим ожидаемым конечным результатом реализации программы является устойчивое развитие архивного дела;

обеспечение нормативных условий хранения документов при расширении площади архивохранилища; создание фонда пользования на архивные документы, которые составят основу электронного архива; повышение качества комплектования архива;

повышение степени удовлетворенности населения услугами по предоставлению архивной информации;

обеспечение доли архивных фондов, включая фонды аудио и видеоархивов, перевода в электронную форму- не менее 15% к декабрю 2023 г.

объем исполнения запросов в форме электронных документов к концу 2023 года не менее 50%.

2.4. Сроки и этапы реализации Программы

Период действия Программы 5 лет с 2019 по 2023 годы.

3. Обобщенная характеристика мероприятий Программы

Программа предусматривает основные мероприятия, реализуемые в рамках наиболее актуальных и перспективных направлений муниципальной политики в сфере архивного дела на территории Чарышского района.

Перечень основных мероприятий Программы представлен в приложении 3 к Программе.

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа на плановый период. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия необходимые для работы архивов.

Общий объем финансирования программы составляет 50 тыс. рублей, из них:

из местного бюджета – 50 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019-10 тыс. рублей

2020-10 тыс. рублей

2021-10 тыс. рублей

2022-10 тыс. рублей

2023-10 тыс. рублей

Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом на очередной финансовый год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты по направлениям программы представлены в приложении 4 к программе.

Финансирование Программы осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Реализация Программы в части средств бюджета муниципального округа является расходным обязательством муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

5. Анализ рисков реализации программы и описание мер управления рисками реализации программы

При реализации настоящей программы и для достижения поставленных ею целей необходимо учитывать возможные макроэкономические, социальные, операционные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации программы существенными являются следующие риски: нормативно-правовые, организационные и управленческие риски (непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия программы, недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, неадекватность системы мониторинга реализации программы, отставание от сроков реализации программных мероприятий).

Устранение (минимизация) рисков связано с качеством планирования реализации программы, обеспечением мониторинга ее осуществления и оперативного внесения необходимых изменений.

Макроэкономические риски связаны с возможностью ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижением темпов роста национальной экономики, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы.

Вероятность реализации финансовых рисков в значительной степени связана с возможностью реализации макроэкономических рисков. Однако, учитывая практику программного бюджетирования, охватывающего среднесрочную перспективу, данные риски можно оценить, как умеренные.

Наибольшее отрицательное влияние на выполнение программы может оказать реализация макроэкономических рисков и связанных с ними финансовых рисков. В рамках программы отсутствует возможность управления этими рисками. Вероятен лишь оперативный учет последствий их проявления.

Минимизация финансовых рисков возможна на основе регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий программы.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Чарышского района организацию выполнения мероприятий программы и контроль за их реализацией осуществляет Архивный отдел.

Мониторинг реализации программы осуществляется ежеквартально. Объектом мониторинга является выполнение мероприятий программы в установленные сроки, сведения о финансировании программы на отчетную дату, степень достижения плановых значений индикаторов программы.

Финансирование программы производится в порядке, установленном для исполнения бюджета муниципального округа.

Архивный отдел:

организует реализацию программы, принимает решение о внесении изменений в программу в соответствии с установленными порядком и требованиями;

контролирует выполнение программных мероприятий, выявляет несоответствие результатов их реализации плановым показателям, устанавливает причины не достижения ожидаемых результатов и определяет меры по их устранению;

подготавливает ежеквартальные и годовой отчеты о ходе реализации программы;

осуществляет реализацию мероприятий программы, в отношении которых они являются исполнителями или в реализации которых предполагается их участие;

обеспечивает формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий программы, подготовку обоснований для отбора первоочередных работ, финансируемых в рамках реализации программы;

вносит ответственному исполнителю предложения о необходимости внесения изменений в программу;

обеспечивает эффективное и целевое расходование средств, выделяемых на реализацию программы;

обеспечивает методическое сопровождение программных мероприятий, непрерывный мониторинг и оценку эффективности реализации программы;

разрабатывает нормативные правовые акты, касающиеся реализации мероприятий программы.

7. Методика эффективности реализации программы

Оценка эффективности программы осуществляется в целях достижения оптимального соотношения связанных с ее реализацией затрат и достигаемых в ходе реализации результатов, целесообразности и адресности использования средств бюджета муниципального округа их целевому назначению.

Комплексная оценка эффективности программы осуществляется согласно приложению 3 к постановлению Администрации муниципального округа Чарышский район от 15.06.2016 № 358 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».

Приложение 2
к муниципальной программе
«Развитие и укрепление
муниципального архива
в Чарышском районе»
на 2019-2023 годы

СВЕДЕНИЯ
об индикаторах программы (показателях подпрограммы) и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение по годам						
			2017 год (факт)	2018 год (оценка)	Годы реализации муниципальной программы				
					2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
«Развитие и укрепление муниципального архива Чарышского района» на 2019 – 2023 годы									
1	Доля архивных фондов, включая фонды аудио и видеоархивов, перевода в электронную форму	%	34,07	34,07	3,0	6,0	9,0	12,0	15,0
2	Объем исполнения запросов в форме электронных документов	%	0	0	10	10	30	40	50

Приложение 3
к муниципальной программе
«Развитие и укрепление
муниципального архива
в Чарышском районе»
на 2019-2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы Чарышского района
«Развитие и укрепление муниципального архива Чарышского района Алтайского края» на
2019 – 2023 годы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Сроки реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс.руб.						Источники финансирования
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Цель 1. Улучшение условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чарышского района и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства	2019-2023 годы	Архивный отдел	10	10	10	10	10	50	
2	Задача 1.1. Создание условий для постоянного хранения и развития информационного потенциала Чарышского района как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия	2019-2023 годы	Архивный отдел	10	-	-	-	-	10	Всего
				10	-	-	-	-	10	Бюджет муниципального округа
				-	-	-	-	-	-	Внебюджетные источники
				-	-	-	-	-	-	Краевой бюджет
3	Мероприятие 1.1.1. Ремонт помещений архивного отдела	2019-2023 годы	Архивный отдел	10	-	-	-	-	10	Всего
										в том числе
				10	-	-	-	-	10	
				-	-	-	-	-	Внебюджетные источники	
4	Задача 1.2. Удовлетворение потребностей и	2019-2023 годы	Архивный отдел	-	10	10	10	10	40	Всего
										в том числе
				-	10	10	10	10	40	Бюджет

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Сроки реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс.руб.						Источники финансирования
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	реализация прав пользователей в информации, содержащейся в документах Архивного фонда Чарышского района			-	-	-	-	-	-	муниципального округа Краевой бюджет
5	Мероприятие 1.2.1. Оснащение архивного отдела Администрации Чарышского района специальной сканирующей оргтехникой и компьютерной техникой, позволяющих архивам использовать информационные системы учета, информационно-коммуникационные сети общего пользования для организации предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, переводить архивные документы и описи дел в электронный формат	2019-2023 годы	Архивный отдел	-	10	10	10	10	40	Всего в том числе Бюджет муниципального округа Краевой бюджет
6	Мероприятие 1.2.2. Расширение площадей архивохранилищ для приема документов; установка пожарной сигнализации	2019-2023 годы	Архивный отдел	-	0	0	0	0	-	всего в том числе Бюджет муниципального округа Краевой бюджет

Приложение 4
к муниципальной программе
«Развитие и укрепление
муниципального архива
в Чарышском районе»
на 2019-2023 годы

ОБЪЕМ
финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Всего
1	2	3	4	5	6	8
Всего финансовых затрат	10	10	10	10	10	50
в том числе						
из бюджета муниципального округа Чарышский район Алтайского края	10	10	10	10	10	50
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
Из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы						
в том числе						
из бюджета муниципального округа Чарышский район Алтайского края						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из внебюджетных источников						

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

с. Чарышское

№ 244

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, на юг от земельного участка 18 по ул. Садовая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Узкий, земельный участок 3.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2023

с. Чарышское

№ 249

О принятии в эксплуатацию
муниципальной системы оповещения
населения муниципального округа
Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», с целью обеспечения своевременного доведения до населения сигналов оповещения и экстренной информации о возникающих опасностях в мирное и военное время,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять муниципальную систему оповещения населения (МСО) муниципального округа Чарышский район Алтайского края, созданную на базе технических средств региональной автоматизированной системы централизованного оповещения, в эксплуатацию в составе муниципального звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с пунктом управления в единой дежурно-диспетчерской службе муниципального округа (ЕДДС).

2. Отделу ГОЧС и мобилизационной работы Администрации округа (П.А. Ремизов) во взаимодействии с ККУ «Управление по обеспечению мероприятий в области ГОЧС и ПБ в Алтайском крае» (М.В. Плешивцев, по согласованию) обеспечить:

2.1. Эксплуатацию и техническое обслуживание с целью обеспечения постоянной готовности к применению;

2.2. Ежегодное проведение комплексной проверки готовности, а также оценки технического состояния технических средств оповещения;

2.3. Обучение оперативных дежурных ЕДДС порядку работы на комплексах аппаратуры, входящих в состав МСО, по выполнению передачи сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГОЧС и мобилизационной работы Администрации округа П.А. Ремизова.

Глава округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023

с. Чарышское

№ 255

Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края

В целях осуществления в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края единой государственной политики в области охраны труда, реализации Закона Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае» от 07.05.2007 № 36-ЗС, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

А.В. Ездин

П О Л О Ж Е Н И Е
о межведомственной комиссии
по охране труда и безопасности производства
на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края

1. Межведомственная комиссия по охране труда и безопасности производства (далее – Комиссия) создана при Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края для реализации государственной политики в области охраны труда, обеспечения взаимодействия органов муниципальной власти, органов надзора и контроля хозяйственного управления, профсоюзов и работодателей, специалистов по выполнению законодательства и нормативных актов по охране труда.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законом Алтайского края от 07.05.2007 № 36-ЗС «Об охране труда в Алтайском крае», иными нормативными правовыми актами, регуливающими социально-трудовые отношения в области охраны труда.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка и принятие предложений по осуществлению в округе государственной политики в области охраны труда, совершенствованию работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;

- разработка программы улучшения условий и охраны труда;

- подготовка и рассмотрение проектов постановлений и иных нормативных правовых актов об охране труда в округе;

- рассмотрение ежегодных докладов о состоянии охраны труда в округе с выработкой рекомендаций Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края по улучшению условий и охраны труда;

- организация аналитической работы по проблемам охраны труда;

- осуществление контроля за организацией обучения и проверки знаний по охране труда.

Комитеты (комиссии) по охране труда, создаваемые в предприятиях, учреждениях различных форм собственности, являются составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комитетов (комиссий) по охране труда строится на принципах социального партнерства.

Задачами комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых в предприятиях, учреждениях различных форм собственности, являются:

- разработка программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

- участие в разработке локальных нормативных актов работодателя по охране труда;

- участие в организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- участие в оценке профессиональных рисков;

-подготовка и представление работодателю соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

-участие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

4. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач:

-рассматривает вопросы, связанные с реализацией Закона Алтайского края от 07.05.2007 № 36-ЗС «Об охране труда в Алтайском крае», ход выполнения программы по улучшению условий и охраны труда, постановлений Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, решений Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края по вопросам охраны труда;

-при необходимости создает рабочие группы для разработки программы по охране труда и других вопросов, направленных на решение проблем безопасности труда, привлекая для этих целей специалистов Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, организаций и предприятий округа;

-по вопросам, требующим решения Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края или Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

СОСТАВ

окружной межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства

- Ездин А.В. Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края, председатель комиссии;
- Ермак С.В. Заместитель главы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, заместитель председателя комиссии;
- Кузнецова А.П. Заведующий отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, секретарь комиссии;
- Афанасьева Г.В. Председатель комитета по образованию комитета Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края;
- Дремов А.В. Заместитель главы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, начальник управления сельского хозяйства Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
- Румянских Н.Ю. Председатель комитета по культуре спорту и делам молодежи Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
- Выделенный сотрудник клиентской службы СФР в Чарышском районе (по согласованию);
- Шишкин А.П. Председатель районного Совета профсоюзов (по согласованию);
- Нечаев И.В. Главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2023

с. Чарышское

№ 256

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Законом Алтайского края от 10.09.2017 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края", Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 29.03.2022 № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края».

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы Администрации округа, начальника управления сельского хозяйства Администрации округа Дремова А.В.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (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 – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство³;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома⁴.

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Управлением сельского хозяйства Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее-Управление сельского хозяйства) по месту жительства заявителя.

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

³ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство(осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

⁴ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее-Администрация округа), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации округа, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Управления сельского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации округа, 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 МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации округа и в приложении 2 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 Управление сельского хозяйства взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Управление сельского хозяйства 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 Управления сельского хозяйства дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

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;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- 12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 13) Уставом муниципального образования;
- 14) Приказом Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

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 представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Управление сельского хозяйства на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

- а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из

Единого государственного реестра недвижимости о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2. Регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2. Регламента](#));

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в [подпункте 3 пункта 1.2. и абзаце 6 пункта 1.2. Регламента](#));

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Регламента);

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Регламента);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в пункте 2.7.1.2. Регламента (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Административного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.

2.7.2. Управление сельского хозяйства получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство⁵;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Управление сельского хозяйства не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.8.1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

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

Управлению сельского хозяйства:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации округа, 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».

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. 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.

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Граждане снимаются с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в следующих случаях:

- 1) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;
- 2) смерти гражданина, состоящего на учете;
- 3) фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;
- 4) отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений (древесины) для собственных нужд;
- 5) прекращения права собственности на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, в отношении которых было написано заявление о постановке на учет для предоставления древесины для собственных нужд.

Решение о снятии граждан с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается Администрацией округа не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию округа, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица управления сельского хозяйства;
- 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.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации округа 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 округа, Управления сельского хозяйства, 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 округа, управления сельского хозяйства, 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 округа, управления сельского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации округа, 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 округа, управления сельского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация округа в лице управления сельского хозяйства обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации округа, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация округа обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Администрация округа в лице управления сельского хозяйства обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист управления сельского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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».

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 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

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

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

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

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

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

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

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для

представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

4) 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.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок

выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист управления сельского хозяйства проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, Администрацией округа создается комиссия, в состав которых включаются представители администрации округа, а также депутаты Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

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

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Администрации округа в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации округа проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение Главе муниципального округа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление Главе муниципального округа пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава муниципального округа рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист управления сельского хозяйства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация округа в лице управления сельского хозяйства:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации округа).

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

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

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

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного

регламента, они исключаются из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включаются в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

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 управления сельского хозяйства 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 муниципального округа и начальником управления сельского хозяйства.

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 муниципального округа.

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 органа местного самоуправления 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, многофункционального центра⁶, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации округа, должностных лиц Администрации округа либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также

⁶ На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе муниципального округа.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления сельского хозяйства, муниципального служащего управления сельского хозяйства подается руководителю управления сельского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в
древесине для собственных нужд»

Информация
об Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального округа – Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление сельского хозяйства Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации округа, начальник управления сельского хозяйства Администрации округа Дремов Андрей Васильевич
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20
График работы (приема заявителей)	С 9-00 по 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 74) 22332
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://charysh22.gosuslugi.ru/

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в
древесине для собственных нужд»

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
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о многофункциональном центре

Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.34
График работы	пн. - пт. с 9-00 до 17-00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38574)21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	www.@mfc22.ru
Адрес электронной почты	58@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в
древесине для собственных нужд»

Орган местного самоуправления

от _____

Адрес места жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В
ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для
собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта
(возведения) хозяйственных построек;
- отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих
печное отопление

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах
которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
в объеме _____ (с указанием качественных показателей) _____ м³

(Перечень прилагаемых документов)

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с
Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,
имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает
индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на
землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты «_____» _____ 20__ г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

□

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в
древесине для собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в
древесине для собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20 8 (385 74) 22-4-01 Глава муниципального округа – Ездin Александр Васильевич
Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20 8 (385 74) 22-3 -32 Заместитель главы Администрации округа, начальник управления сельского хозяйства Администрации округа – Дремов Андрей Васильевич

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023

с. Чарышское

№ 257

О признании утратившими силу постановлений

С целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 06.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 05.12.2018 № 82 (в ред. от 30.03.2022) «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 08.04.2019 № 16 (в ред. от 30.03.2022) «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 01.10.2021 № 42 (в ред. от 18.03.2022) «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Березовского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 15.01.2019 № 3 (в ред. от 04.04.2022) «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 29.10.2018 № 40 (в ред. от 05.04.2022) «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Сентелекского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 12.11.2021 № 31 «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;
- постановление Администрации Тулатинского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 12.11.2021 № 32 «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2023

с. Чарышское

№ 264

О внесении изменений в постановление
Администрации Чарышского района от
16.11.2022 № 796 «Об утверждении
дополнительных мер социальной
поддержки семей граждан, призванных на
военную службу»

Внести в постановление Администрации Чарышского района от 16.11.2022 №796 «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу» изменение, изложив преамбулу в следующей редакции,

п о с т а н о в л я ю:

1. «В целях социальной поддержки семей граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (далее соответственно- «военнослужащие», «военная служба»)».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края Галину Васильевну Афанасьеву.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023

с. Чарышское

№ 265

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 577 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Маралиха, на восток от земельного участка 3б, по улице Школьная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Маралиха, ул. Школьная, земельный участок 3ба.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023

с. Чарышское

№ 267

Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы

В целях профессиональной подготовки муниципальных служащих Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и её структурных подразделений, а также для обеспечения целенаправленного профессионального развития муниципальных служащих муниципального округа Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить муниципальную программу «Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы согласно приложению.
2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа (С.Ю. Лобанов) при формировании бюджета на 2023-2027 годы, предусмотреть средства на реализацию программы.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
Чарышский район Алтайского края
от 12.04.2023 № 267

Муниципальная программа
«Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления
в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы

Паспорт муниципальной программы

Ответственные исполнители программы	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края; органы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.
Программно-целевые инструменты Программы	программно-целевой метод планирования деятельности, профилактические, информационные мероприятия.
Участники программы	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края, органы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, граждане, желающие работать в Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и ее органах.
Цель Программы	Повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, специалистов.
Задачи Программы	Совершенствование работы с кадровым резервом на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, с муниципальным резервом управленческих кадров; обеспечение открытости муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края; обеспечение целенаправленного профессионального развития муниципальных служащих в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края; внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы в муниципальных органах; создание условий для выстраивания системы мер по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края; повышение престижа муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, обеспечение стабильности кадрового состава муниципальных органов; совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих, включая пенсионное обеспечение; создание механизма подготовки профессиональных кадров для наиболее полного обеспечения потребности в специалистах.

Целевые индикаторы и показатели программы	Доля муниципальных служащих и специалистов, получивших профессиональное образование, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в общей численности муниципальных служащих и специалистов муниципального округа Чарышский район Алтайского края; доля Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и ее органов, в которых внедрен институт наставничества.
Сроки и этапы реализации Программы	2023-2027 годы без деления на этапы.
Объемы финансирования Программы	Предполагаемый объем финансирования Программы составляют средства бюджета муниципального округа: 6 425,0, в том числе по годам: 2023 – 1 285,00 тыс. руб.; 2024 – 1 285,00 тыс. руб.; 2025 – 1 285,00 тыс. руб.; 2026 – 1 285,00 тыс. руб.; 2027 – 1 285,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	Увеличение доли муниципальных служащих, специалистов, получивших профессиональное образование, прошедших профессиональную подготовку; увеличение до 90% доли Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и ее органов, в которых внедрен институт наставничества, в общем количестве.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

В Алтайском крае сформирована система правового регулирования и организации государственной гражданской и муниципальной службы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принятых в их развитие подзаконных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Так, в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края урегулированы почти все основные вопросы организации и прохождения муниципальной службы, отнесенные к полномочиям муниципального округа.

Внедряется конкурсный отбор на вакантные должности муниципальной службы, усовершенствованы должностные инструкции муниципальных служащих. Обеспечивается участие независимых экспертов в работе аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Вместе с тем, оценка профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, специалистов еще слабо увязана с тем, насколько качественно ими предоставляются муниципальные услуги. Современные методы планирования и регламентации труда муниципальных служащих, специалистов не получили широкого распространения, а предусмотренные законодательством механизмы стимулирования данных работников к исполнению должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне не реализуются в полной мере, что снижает их мотивацию.

Особого внимания требует и проблема оплаты труда муниципальных служащих, специалистов. Темпы индексации их денежного содержания существенно отстают от темпов инфляции. Это также существенным образом негативно сказывается на заинтересованности сотрудников в качестве своего труда. Утрачивается конкурентоспособность муниципальной службы. Отсюда – текучесть кадров.

Современные условия развития общества и государства предъявляют особые требования к муниципальным служащим, специалистам муниципальных органов, особенно к

их профессионализму и компетентности. Очевидно, что повышение профессионализма и компетентности кадрового состава муниципальных органов тесно взаимосвязано с решением задачи по созданию и эффективному применению системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих, специалистов. Подготовка кадров, повышение квалификации и профессиональная переподготовка муниципальных служащих, специалистов становятся одним из инструментов повышения качества муниципального управления. Нехватка (а иногда отсутствие) необходимых профессиональных знаний и навыков у муниципальных служащих, специалистов приводит к принятию ими неэффективных управленческих решений, что подрывает доверие населения к муниципальным органам, способствует формированию негативного имиджа муниципальных служащих, специалистов. Как следствие, необходимо сформировать систему профессионального развития муниципальных служащих, специалистов на основе долгосрочного планирования с учетом современных потребностей.

Самостоятельным направлением работы в системе муниципальной службы является противодействие проявлению коррупционно опасных деяний. На современном этапе коррупция выступает одним из основных препятствий для политического, экономического развития, приводит к формированию негативного отношения граждан к власти, которые все больше и больше утрачивают доверие к ней. Борьба с коррупцией должна вестись комплексно и системно. При этом первоочередными мерами в этой сфере должны являться дальнейшее повышение эффективности взаимодействия органов публичной власти и институтов гражданского общества, усиление прозрачности деятельности муниципальных органов. Особое внимание необходимо уделить вопросам соблюдения муниципальными служащими служебной этики.

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» установлены новые принципы кадровой политики на муниципальной службе.

Приоритетными направлениями реализации указанных принципов являются:

- создание и внедрение механизмов управления по результатам, оценки и мотивации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- повышение эффективности формирования и подготовки кадрового состава;
- совершенствование мер по противодействию коррупции в соответствии с государственной программой Алтайского края «Противодействие коррупции в Алтайском крае», утвержденной постановлением Администрации Алтайского края от 01.12.2016 № 413. (в ред. Постановления Правительства Алтайского края от 30.06.2017 № 239) 2018, 2019 год.

Реализация настоящей программы будет способствовать дальнейшему развитию муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края на основе установленных законодательством Российской Федерации принципов.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов её реализации

Целью настоящей программы является повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, специалистов.

Реализация программы предполагает эффективное и органичное взаимодействие всех субъектов кадровой политики, основанное на принятии единых правил и подходов в реализации кадровой политики на всех уровнях.

Задачами программы являются:

- совершенствование работы с кадровым резервом на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, с муниципальным резервом управленческих кадров;
- обеспечение открытости муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края;

- обеспечение целенаправленного профессионального развития муниципальных служащих в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края;
- внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы в муниципальных органах;
- создание условий для выстраивания системы мер по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края;
- повышение престижа муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, обеспечение стабильности кадрового состава муниципальных органов;
- совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих, включая пенсионное обеспечение;
- создание механизма подготовки профессиональных кадров для наиболее полного обеспечения потребности в специалистах. Перечень мероприятий изложен в приложении 2.

2.1 Ожидаемые результаты реализации программы в 2027 году:

В результате реализации программы должна быть сформирована целостная и эффективная система обеспечения кадрами муниципального округа в соответствии с приоритетами социально – экономического развития.

В рамках совершенствования кадрового обеспечения муниципального управления муниципального округа Чарышский район Алтайского края на период до 2027 года планируется обеспечить выполнение следующих показателей:

- увеличение доли муниципальных служащих, специалистов, получивших профессиональное образование, прошедших профессиональную подготовку;
- увеличение до 90% доли Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и ее органов, в которых внедрен институт наставничества, в общем количестве (Приложение 1).

2.2. Конечные результаты реализации программы

В результате реализации программы должна быть сформирована целостная и эффективная система обеспечения кадрами муниципального округа в соответствии с приоритетами социально – экономического развития.

В рамках совершенствования кадрового обеспечения муниципального управления муниципального округа Чарышский район Алтайского края на период до 2027 года планируется обеспечить выполнение следующих показателей:

- увеличение доли муниципальных служащих, специалистов, получивших профессиональное образование;
- увеличение до 90% доли Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края округа и ее органов, в которых внедрен институт наставничества, в общем количестве.

2.3. Сроки и этапы реализации

Реализация программы будет осуществляться в период с 2023 по 2027 год. Этапы реализации программы не выделяются.

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Характеристика муниципальной программы:

- совершенствование работы с кадровым резервом на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, муниципального резерва управленческих кадров;
- практическое использование кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, муниципального резерва управленческих кадров;
- информирование общественности через информационно – телекоммуникационные сети, СМИ о работе муниципальных органов в сфере муниципальной службы;

- мониторинг кадрового состава муниципальных служащих по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края;

- финансовое обеспечение профессионального обучения кадров.

С выпускниками общеобразовательных организаций, желающих поступать по целевому набору в высшие учебные заведения (далее ВУЗ) и колледжи, заключается договор с Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края или ее органами после проведения конкурсного отбора выпускников, подавших заявления на подписание договора о целевом обучении. Гражданин, с которым заключен договор о целевой подготовке, обязуется освоить образовательную программу по определенной направленности, успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с органами местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, либо с организациями, подведомственными Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, по которому обязуются отработать не менее 4 лет, а органы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края обязуются предоставить выпускнику образовательной организации прохождения практики в соответствии с учебным планом, обеспечить трудоустройство в соответствии с полученной специальностью.

Сопровождение студентов на различных этапах работы Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края или ее органов по данному направлению.

Подготовительный этап:

- формирование профессионально ориентированных абитуриентов для органов Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края;

- формирование сведений о потребности кадров для Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и ее органов;

Этап договорной кампании:

- участие совместно с ВУЗами и колледжами в подготовке предложений по квоте целевого приёма;

- заключение с ВУЗами и колледжами договоров о целевом приёме и договоров с выпускниками образовательных организаций о целевом обучении;

Этап обучения студентов:

- исполнение существенных условий договора об обучении, оплата целевого обучения.

- организация совместно с ВУЗами и колледжами учебной, производственной и преддипломной практики студента.

Этап трудоустройства и закрепления Студента-выпускника в организациях муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края:

- по окончании учебы заключается трудовой договор с выпускником;

- в течение всего периода реализации программы комитетом по культуре, спорту и делам молодежи Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края ведется реестр студентов – участников программы.

В случае нарушения данного условия все затраты органов Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, потраченные на подготовку молодого специалиста подлежат возврату в бюджет муниципального округа Чарышский район Алтайского края в полном объеме.

В случае отказа в добровольном порядке гражданина возместить все затраты на его подготовку, средства взыскиваются в судебном порядке Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края или ее органами.

По окончании учебного заведения участник программы отчитывается в комитет по культуре, спорту и делам молодежи, о том, что прибыл в муниципальный округ Чарышский район Алтайского края для трудоустройства.

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Ресурсное обеспечение программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа согласно Приложению 3 и является расходным обязательством муниципального округа. Общий объем финансирования составляет 6 425,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

- в 2023 году - 1 285,00 тыс. рублей;
- в 2024 году - 1 285,00 тыс. рублей;
- в 2025 году - 1 285,00 тыс. рублей;
- в 2026 году - 1 285,00 тыс. рублей;
- в 2027 году - 1 285,00 тыс. рублей.
- из средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
- из средств краевого бюджета – 0,0 тыс. рублей;
- из средств местного бюджета – 6 425,0 тыс. рублей;
- из внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

Ежегодные объемы финансирования мероприятий программы из средств бюджета муниципального округа подлежат уточнению при его формировании на очередной финансовый год.

5. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы «Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы проводится в соответствии с методикой оценки эффективности муниципальной программы Постановление Администрации Чарышского района от 15.06.2016 № 358 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится на основе оценок по трем критериям:

- степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;
- соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы;
- степени реализации мероприятий муниципальной программы.

Приложение 1
к муниципальной Программе
«Совершенствование кадрового обеспечения
муниципального управления
в муниципальном округе Чарышский район
Алтайского края» на 2023-2027 годы

Сведения об индикаторах муниципальной программы
(показателях подпрограммы) и их значениях

п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение по годам						
			год, предшествующий году разработки муниципальной программы (факт)	год разработки муниципальной программы (оценка)	годы реализации муниципальной программы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	2		4	5					
«Социально – экономическая поддержка студентов, обучающихся в государственных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступивших по целевому направлению, проживающих на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края» на 2023-2027 годы									
1.	Количество подавших заявку на участие в конкурсе для подписания договора о целевом обучении	чел.	0	0		0	0		
2.	Количество подписавших договор на целевое обучение	чел.	0	0		0	0		
3.	Количество обучающихся по целевому обучению	чел.	0	0		3	3		
4.	Количество трудоустроенных в соответствии с полученной специальностью, отучившихся по целевому обучению	чел.	0	0		1	1		

Приложение 2
к муниципальной Программе
«Совершенствование кадрового обеспечения
муниципального управления
в муниципальном округе Чарышский район
Алтайского края» на 2023-2027 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Исполнитель программы	Ед. изм.	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель 1. Целевая подготовка молодых специалистов для органов местного самоуправления											
1	Мероприятие 1.1.1. Конкурсный отбор претендентов на целевое обучение	2023 - 2027	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края и органы Администрации округа	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	Всего
											в том числе:
					0	0	0	0	0	0	Федеральный бюджет
					0	0	0	0	0	0	Краевой бюджет
					0	0	0	0	0	0	Бюджет муниципального округа
						0	0	0	0	внебюджетные источники	
2	Мероприятие 1.1.2. Подписание договора на целевое обучение	2023 - 2027	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края и органы Администрации округа	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	Всего
											в том числе:
					0	0	0	0	0	0	Федеральный бюджет
					0	0	0	0	0	0	Краевой бюджет
					0	0	0	0	0	0	Бюджет муниципального округа
						0	0	0	0	Внебюджетные источники	
3	Мероприятие 1.1.3. Оплата целевого обучения	2023 - 2027	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края и органы Администрации округа	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	Всего
											в том числе:
					0	0	0	0	0	0	Федеральный бюджет
					0	0	0	0	0	0	Краевой бюджет
					0	0	0	0	0	0	Бюджет муниципального округа
						0	0	0	0	Внебюджетные источники	
4	Мероприятие 1.1.4.	2023 - 2027	Администрация муниципаль	Тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	Всего
											в том числе:

	Ежемесячные выплаты учащимся по целевому договору		ного округа Чарышский район Алтайского края и органы Администрации округа		0	0	0	0	0	0	Федеральный бюджет
					0	0	0	0	0	0	Краевой бюджет
					0	0	0	0	0	0	Бюджет муниципального округа
					0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники
Цель 2. Совершенствование материальной и моральной мотивации муниципальных служащих											
1	Мероприятие 1.2.1. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	2023 - 2027	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края и органы Администрации округа	Тыс. руб.	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	6 425,0	Всего
											в том числе:
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Краевой бюджет
					1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	6 425,0	Бюджет муниципального округа
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники

Приложение 3
к муниципальной Программе
«Совершенствование кадрового обеспечения
муниципального управления
в муниципальном округе Чарышский район
Алтайского края» на 2023-2027 годы

Объем финансовых ресурсов,
необходимых для реализации муниципальной программы

Источники и направления Расходов	Ед. измерения	Сумма расходов, тыс. рублей					
		2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего финансовых затрат	Тыс. руб.	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	6 425,0
в том числе							
из бюджета <u>муниципального образования</u>		1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	1 285,00	6 425,0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)		0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)		0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников		0	0	0	0	0	0
Прочие расходы		0	0	0	0	0	0
в том числе							
из бюджета <u>муниципального образования</u>		0	0	0	0	0	0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)		0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)		0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников		0	0	0	0	0	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

с. Чарышское

№ 269

Об изменении адресного объекта в
системе ФИАС

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 1302 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на запад от земельного участка 67 по улице Береговая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Береговая, земельный участок 69.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

с. Чарышское

№ 275

О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, согласно приложению 1.

3. Утвердить состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, согласно приложению 2.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

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

6. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 28.04.2022 № 274 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда» признать утратившим силу.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее - комиссия) является постоянно действующим органом, образованным для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями правительства Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. К компетенции комиссии относится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47).

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии является глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края, который руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

К полномочиям председателя комиссии относятся:

- контроль за деятельностью комиссии;
- подписание служебной документации в пределах полномочий комиссии;
- ведение заседаний комиссии;
- определение порядка и сроков проведения заседаний комиссии;
- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- по требованию главы администрации города подготовка докладов о деятельности комиссии;

- представление интересов комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его полномочия.

2.5. Ответственный секретарь комиссии организует деятельность комиссии, в том числе:

- уведомляет членов комиссии не менее чем за три дня о месте и времени проведения заседания комиссии в случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности;

- осуществляет подготовку материалов к работе комиссии и знакомит с ними членов комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии;

- подготавливает акт и заключение комиссии, осуществляет сбор подписей членов комиссии;

- ведет переписку и дачу разъяснений по принимаемым комиссией решениям;

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с работой комиссии.

2.6. В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании, руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, выполнять и контролировать выполнение решений комиссии.

Члены комиссии имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса.

2.8. К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), находящегося на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном правительством Алтайского края или Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению), оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе определять:

- перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2. На основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия вправе получать, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.3. Комиссия вправе назначать дополнительные обследования и испытания оцениваемого помещения, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.3. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Члены комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам.

4.4. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом 4.6](#) настоящего Положения.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

4.5. Заявитель предоставляет в комиссию документы, определенные [пунктом 45](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 45](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных [пунктом 45](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, не требуется.

В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым [пункта 42](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные [пунктом 42](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 47](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 45](#) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявления и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, *предусмотренного шестым абзацем настоящего пункта.*

4.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в [Положении](#), утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](#), утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- *об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.*

4.7. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, включая ответственного секретаря комиссии, и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение подписывается председателем и (или) заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47. *Участие в обследовании помещения лиц, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.*

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного п. 4.8. настоящего Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

4.8. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, *а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается* таким федеральным органом исполнительной власти. Решение принимается на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном

пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.9. В пределах тридцатидневного срока рассмотрения заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) заключение комиссии направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, Администрацию муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

4.10. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение, предусмотренное пунктом 4.8 настоящего Положения, и издает постановление (распоряжение) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.11. Соответствующий орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.10 настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления (распоряжения) и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, решение, предусмотренное пунктом 4.6 настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрацию муниципального округа Чарышский район Алтайского края, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, Администрации муниципального округа Чарышский район, заключение комиссии, предусмотренное пунктом 4.6 настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

4.13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

4.14. Документация комиссии хранится в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

СОСТАВ

межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

Председатель комиссии	
Ездин А.В.	- Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Заместитель председателя комиссии	
Ермак С.В.	- заместитель главы Администрации округа, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа
Секретарь комиссии	
Алейникова Л.Н.	- ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа
Члены комиссии	
Печёнкина Н.А.	- заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа
Парфёнова М.Т.	- И.о. начальника Чарышского производственного участка Юго-восточного отделения Сибирского филиала ППК «Роскадастр» (по согласованию)
Рожнев З.Р.	- И.о. начальника ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г. Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах (по согласованию)
Представитель инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края (по согласованию)	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2023

с. Чарышское

№ 276

Об условиях продажи здания котельной по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:238, площадью 56,5 кв.м., с земельным участком по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:65, площадью 202 кв.м.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Чарышского районного Совета народных депутатов Чарышского района Алтайского края от 19.08.2022 № 30, на основании отчета № Н-2023-05 от 20.03.2023 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить условия продажи здания котельной по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:238, площадью 56,5 кв.м., с земельным участком по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:65, площадью 202 кв.м. (приложение).

2. Комитету по экономике и управлению имуществом в тридцатидневный срок с даты принятия постановления обеспечить размещение постановления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном правительством Российской Федерации.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, и управлению имуществом Администрации округа (Д.А. Ворогушину).

Глава округа

А.В. Ездин

УСЛОВИЯ

продажи здания котельной по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:238, площадью 56,5 кв.м., с земельным участком по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:65, площадью 202 кв.м.

1. Характеристика объекта продажи:

- здание котельной по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:238, площадью 56,5 кв.м., с земельным участком по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.57а, с кадастровым номером 22:58:080305:65, площадью 202 кв.м.

2. Стоимость объекта продажи:

- начальная цена продажи имущества составляет 71 339,00 (Семьдесят одна тысяча триста тридцать девять) рублей 00 копеек.

3. Способ приватизации, «шаг аукциона»:

- способ приватизации – электронный аукцион;
- «шаг аукциона» - 3 566,95 (Три тысячи пятьсот шестьдесят шесть) рублей 95 копеек.

4. Срок оплаты:

- не позднее десяти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи путем единовременного внесения суммы за приобретенное имущество на расчетный счет согласно договору купли-продажи, за вычетом ранее внесенного задатка.

5. Условия договора купли-продажи:

- здание приобретается и продается на условиях его демонтажа и обязательного вывоза его деталей с земельного участка, на котором он возведен.

- право собственности на имущество как «объект недвижимости» у покупателя не возникает.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

с. Чарышское

№ 281

Об изменении адресного объекта в
системе ФИАС

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. В Федеральной адресной системе изменить адрес земельного участка, площадью 3724 м2 с кадастровым номером 22:58:070405:596 с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Медовый, 3,

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Медовый, земельный участок 3А с кадастровым номером 22:58:070405:596.

2. В Федеральной адресной системе изменить адрес земельного участка, площадью 1501 м2 с кадастровым номером 22:58:070405:31 с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Медовый, д.3,

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Медовый, земельный участок 3 с кадастровым номером 22:58:070405:31.

3. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

с. Чарышское

№ 282

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 1173 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на юго-запад от земельного участка 71 по улице Береговая, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Береговая, земельный участок 69А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

с. Чарышское

№ 284

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 3724 кв.м. с кадастровым номером 22:58:070405:596, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, на северо-запад от земельного участка 12 по улице Нагорная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, пер. Медовый, земельный участок 3А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

с. Чарышское

№ 285

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 609 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на север от земельного участка 78/2 по улице Центральная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Центральная, земельный участок 78/1.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

с. Чарышское

№ 286

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 538 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на север от земельного участка 80 по улице Центральная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Центральная, земельный участок 78/2.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2023

с. Чарышское

№ 289

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 1000 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Сентелек, на восток от земельного участка 9д, по улице Солнечная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Сентелек, ул. Солнечная, земельный участок 9е.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2023

с. Чарышское

№ 291

Об утверждении плана действий при
установлении уровней террористической
опасности на территории муниципального
округа Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить План действий антитеррористической комиссии муниципального округа Чарышский район Алтайского края при установлении уровней террористической опасности на территории (объектах) муниципального образования (Приложение 1).

2. Постановление Администрации Чарышского района от 01.03.2021 № 148 «Об утверждении плана действий при установлении уровней террористической опасности» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

ПЛАН

действий антитеррористической комиссии муниципального округа Чарышский район
Алтайского края при установлении уровней террористической опасности на территории
(объектах) муниципального образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
I. При установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности (при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта)				
1.	Доклад Губернатору Алтайского края, Председателю антитеррористической комиссии Алтайского края (о сложившейся обстановке)	Незамедлительно	Глава муниципального округа	
2.	Изучение поступившей информации об угрозе совершения террористического акта, обеспечение постоянного взаимодействия с руководством правоохранительных органов	«Ч» + 1.00	Глава муниципального округа	
3.	Сбор руководящего состава Администрации округа. Дополнительный инструктаж представителей правоохранительных структур, а также персонала подразделений потенциальных объектов террористических посягательств. Привлечение в зависимости от полученной информации специалистов в соответствующей области	«Ч» + 2.00	Глава муниципального округа	
4.	Выставление на улицах, площадях, парках, транспортных магистралях, вокзалах, местах проведения публичных и массовых мероприятий, в других общественных местах усиленных патрулей, в том числе с привлечением специалистов кинологовической службы	«Ч» + 2.30	МО МВД «Усть-Калманский», ОВО по Усть-Калманскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»	
5.	Оповещение населения: об установлении повышенного уровня террористической опасности; о действиях граждан при установлении уровней	Незамедлительно	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа, дежурный ЕДДС по распоряжению главы	

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
	террористической опасности; о правилах поведения в условиях угрозы совершения террористического акта		муниципального округа	
6.	Информирование о террористической угрозе руководителей юридических лиц, расположенных на территории муниципального округа	«Ч» + 3.00	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа, дежурный ЕДДС по распоряжению главы муниципального округа	
7.	Обследование, проведение проверок и осмотров объектов инфраструктуры, водопроводов, теплотрасс, энергетических систем с целью выявления возможных мест закладки взрывных устройств	«Ч» + 3.00	Руководители правоохранительных органов (с привлечением руководителей объектов по необходимости)	
8.	Уточнение расчетов сил и средств групп предназначенных для ликвидации последствий террористических актов, их готовности к выполнению поставленных задач	«Ч» + 2.30	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа	
II. При установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности)				
1.	Доклад Губернатору Алтайского края, Председателю антитеррористической комиссии Алтайского края (о сложившейся обстановке)	Незамедлительно	Глава муниципального округа	
2.	Выполнение мер, принимаемыми при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности, если они не были выполнены до этого	«Ч» + 7.00	Глава муниципального округа	
3.	Усиление контроля за соблюдением гражданами Российской Федерации, в том числе должностными лицами, порядка регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, по месту их пребывания и по месту жительства, контроль пребывания и регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства въезда на территорию Российской Федерации, выезда с территории	«Ч» + 1.30	МО МВД «Усть-Калманский», ОВО по Усть-Калманскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»	

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
	Российской Федерации и транзитного проезда через территорию Российской Федерации			
4.	Перевод сил и средств муниципального образования (групп), предназначенных для ликвидации последствий террористических актов и эвакуации населения, в режим повышенной готовности. Уточнение расчетов и плана их применения по назначению, а также технических средств и специального оборудования для проведения спасательных работ	«Ч» + 1.30	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа, руководители организаций, руководители аварийно-спасательных формирований	
5.	Уточнение расчетов по эвакуации, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения из возможных районов ЧС (проведение контртеррористической операции), выбор подготовленных пунктов временного размещения людей (далее ПВР)	«Ч» + 1.00	Эвакуационная комиссия муниципального округа	
6.	Организация проверки потенциальных объектов террористических посягательств, отработка действий их персонала по минимизации и ликвидации последствий вследствие возможного террористического усиление контроля пропускного режима, противопожарного состояния, антитеррористической защищенности объектов	«Ч» + 2.00	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа, руководители организаций	
7.	Перевод медицинских учреждений в режим повышенной готовности, оценка возможностей медицинских организаций по оказанию медицинской помощи в неотложной и экстренной форме, а также по организации медицинской эвакуации лиц, которым в результате террористического акта может быть причинен вред	«Ч» + 2.00	Главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ»	
III. При установлении критического («красного») уровня террористической опасности (при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий,				

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
создающих непосредственную угрозу террористического акта)				
1.	Уяснение характера, совершаемого (совершенного) террористического акта, оценка возможных последствий развития ЧС, доклад Губернатору Алтайского края, Председателю антитеррористической комиссии Алтайского края (о сложившейся обстановке)	Незамедлительно	Глава муниципального округа	
2.	Выполнение мер, принимаемым при установлении повышенного («синего»), высокого («желтого») уровней террористической опасности, если они не были выполнены до этого	«Ч» + 3.00	Глава муниципального округа	
3.	Усиление охраны наиболее вероятных объектов террористических посягательств (в соответствии с перечнем потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на территории муниципального образования)	«Ч» + 0,5 часа - в рабочее время; «Ч» + 1.30 - в нерабочее время	Руководители объектов, МО МВД «Усть-Калманский», ОВО по Усть-Калманскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»	
4.	Проведение заседания антитеррористической комиссии (по согласованию) для обсуждения вопросов, касающихся принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности на территории муниципального образования, с приглашением руководителей организаций, участвующих в пресечении террористического акта, с постановкой задач, в том числе: перевод членов антитеррористической комиссии (по согласованию) на особый режим работы	Незамедлительно	Глава муниципального округа	
5.	Приведение в состояние готовности группировки сил и средств, созданной для проведения первоочередных мероприятий, ликвидации последствий террористических актов и эвакуации населения, развертывание ПВР	Немедленно при поступлении сигнала о совершении теракта	Руководитель ОГ, отдел ГОЧС и МР Администрации округа	

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
6.	При необходимости оказание содействия в размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, регистрация эвакуируемых, организация питания, медицинского обслуживания, развертывания пунктов оказания первой медицинской и экстренной психологической помощи пострадавшим, обеспечение товарами первой необходимости, одеждой	«Ч» + 1.00	Эвакуационная комиссия муниципального округа	
7.	Информирование населения о складывающейся на территории муниципального образования обстановке, возникающих угрозах и ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе (на объекте) совершения теракта	«Ч» + 1.00	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа	
8.	Сбор и анализ информации о последствиях террористического акта, ходе аварийно-спасательных, других неотложных работ (далее АСДНР), подготовка предложений для принятия решений	До отмены критического УТО	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа	
9.	Ограничение проведения учебных занятий в муниципальных образовательных организациях, оформление необходимых распорядительных документов	До отмены критического УТО	Комитет по образованию Администрации округа	
10.	Определение перечня организаций и предприятий муниципального образования, режим работы которых должен быть ограничен, оформление необходимых распорядительных документов	«Ч» + 4.00, до отмены критического УТО	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации округа, руководители организаций	
11.	Материально-техническое обеспечение действий муниципальных сил при проведении АСДНР, формирования органов, привлекаемых к первоочередным мероприятиям по пресечению террористического акта	Ежедневно	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа, комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа, территориальное управление Администрации округа	

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
12.	Уточнение списков пострадавших граждан. Содействие в оказании мер социальной поддержки и защиты пострадавшему населению	По завершении	Территориальное управление Администрации округа, Управление социальной защиты населения по муниципальному образованию Чарьшский район	
13.	Уточнение объемов оказания помощи пострадавшему населению, возмещение вреда и ущерба пострадавшим, раненым, семьям погибших, а также материального ущерба объектам на территории района	По завершении	Территориальное управление Администрации округа, Управление социальной защиты населения по муниципальному образованию Чарьшский район	
14.	Информирование населения муниципального образования об изменении или отмене уровня террористической опасности	Незамедлительно	Отдел ГОЧС и МР Администрации округа	

Примечание:

- а) время «Ч» - время извещения Администрации округа об установлении соответствующего уровня террористической опасности;
- б) "+" - время, необходимое для выполнения планового мероприятия (зависит от складывающейся на территории муниципального образования обстановки при установлении уровней террористической опасности).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

с. Чарышское

№ 293

О признании утратившим силу
постановления

С целью приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края от 02.03.2020 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и осуществление передачи (приватизации) жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма в собственность граждан».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

с. Чарышское

№ 294

Об утверждении положения и состава жилищной комиссии Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить состав жилищной комиссии Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 10.04.2019 № 225 «О новой редакции приложения № 2 к постановлению Администрации района от 19.03.2019 № 174 «Об утверждении положения и состава жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края», от 19.03.2019 № 174 «Об утверждении положения и состава жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края».

4. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, начальника территориального управления Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (В.Е. Кункель).

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края

1. Общее положение

1.1. Жилищная комиссия Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – жилищная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению жилыми помещениями жителей населенных пунктов муниципального округа Чарышский район Алтайского края в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления жителями населенных пунктов муниципального округа Чарышский район Алтайского края прав на жилище.

1.2. Жилищная комиссия руководствуется в своей деятельности

Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия жилищной комиссии и круг решаемых ею вопросов.

2. Порядок создания и упразднения жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

2.2. Жилищная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов жилищной комиссии.

2.3. Персональный состав жилищной комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Организация работы жилищной комиссии

3.1. Жилищная комиссия осуществляет рассмотрение вопросов, возникающих при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также содержания в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания.

Заседания проводятся по мере необходимости.

3.2.1. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов состава жилищной комиссии. Члены жилищной комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам. В случае, если член жилищной комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом ответственного секретаря жилищной комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться депутаты Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, заведующие территориальными секторами территориального управления Администрации округа.

3.3. Заседания жилищной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя жилищной комиссии.

3.4. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов

присутствующих на заседании членов жилищной комиссии, включая ответственного секретаря жилищной комиссии, и оформляются протоколом. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

3.5. Решение жилищной комиссии носит рекомендательный характер и реализуется только после утверждения главой муниципального округа путем издания соответствующего постановления.

3.6. В протоколе заседания жилищной комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены жилищной комиссии;
- повестка дня и принятые решения;
- особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

3.7. Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в течение десяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем, ответственным секретарем и всеми присутствующими членами жилищной комиссии.

3.8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности жилищной комиссии осуществляется Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3.9. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранятся в территориальном управлении муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

4. Полномочия жилищной комиссии

4.1. Председателем жилищной комиссии является заместитель главы Администрации муниципального округа, начальник территориального управления муниципального округа Чарышский район Алтайского края, который руководит деятельностью жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контроль за ее деятельностью;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий комиссии;
- ведет заседания жилищной комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и членам жилищной комиссии по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компенсации жилищной комиссии;
- по требованию главы муниципального округа предоставляет доклады о деятельности жилищной комиссии;
- предоставляет интересы жилищной комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет поручения председателя жилищной комиссии, а в случаях отсутствия председателя жилищной комиссии выполняет его полномочия.

4.3. Ответственный секретарь комиссии:

- организует заседания жилищной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании жилищной комиссии;
- уведомляет членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами;
- оглашает вопросы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания

жилищной комиссии;

- ведет протокол заседания жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания жилищной комиссии;
- контролирует выполнение решений жилищной комиссии;
- осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым жилищной комиссией решениям;
- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря жилищной комиссии его полномочия исполняет один из членов жилищной комиссии по поручению председателя жилищной комиссии.

4.4. Члены жилищной комиссии обладают равным правом при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании, руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

Члены жилищной комиссии:

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;
- имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса;
- при несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

4.5. К полномочиям жилищной комиссии относится:

а) рассмотрение заявлений и документов, предоставленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решений о возможности принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет;

б) проверка сведений, предоставленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) принятие решений о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

г) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан;

д) проведение перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) организация учета и формирование списков граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОСТАВ
жилищной комиссии
Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края

Состав жилищной комиссии Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края:

В.Е. Кункель, заместитель главы Администрации округа, начальник территориальном управления Администрации округа, председатель жилищной комиссии.

С. В. Ермак, заместитель главы Администрации округа, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа, заместитель председателя жилищной комиссии.

В.Н. Кузнецов, главный специалист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа, секретарь жилищной комиссии.

Члены комиссии:

Д. Н. Болотов, заведующий юридическим отделом Администрации округа;

Д.А. Ворогушина, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации округа;

Е.А. Попова, заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации округа;

Н. А. Печёнкина, заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа;

Л.С. Систерова, заведующий Чарышским территориальным отделом территориального управления Администрации округа;

Т.М. Рунина, специалист центра консультирования сельского хозяйства;

К.Ю. Савельева, специалист по работе с молодежью комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации муниципального округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.04.2023

с. Чарышское

№ 295

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края и в соответствии со статьей 49, 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Признать утратившим сил постановление Администрации района от 12.12.2022 № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края»,

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, начальника территориального управления Администрации округа В.Е. Кункель.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на
территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район
Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (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»)⁷, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁸ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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 гражданам, отнесенным статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – «заявители»), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края иной категории), по своему выбору такие граждане могут быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью гражданина и (или)

⁷ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

⁸ 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».

членов его семьи осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (далее-округ).

2.2. Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края предоставляет муниципальную услугу (далее-Администрация округа).

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории округа осуществляется Администрацией округа по месту жительства заявителя⁹.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) территориального управления Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее-территориальное управление).

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 сайте Администрации округа, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации округа, 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».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

⁹ В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации округа, 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 округа и в приложении 2 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 Территориальное управление взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в территориальное управление 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 территориального управления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Территориального управления, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, данный орган. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) исчисляется со дня передачи Многофункциональный центром такого заявления в орган местного самоуправления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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»;

10) Приказом Министерством регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

11) законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

12) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

13) Положением об органе местного самоуправления;

14) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

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. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет) осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства в орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление о принятии на учет подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

В заявлении о принятии на учет указываются сведения:

1) о составе семьи;

2) о наличии или отсутствии договора социального найма на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение;

3) о наличии либо отсутствии у гражданина и всех членов его семьи права собственности на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

4) о наличии прав на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

К заявлению о принятии на учет прилагаются документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

1.1) в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, заменяющем паспорт гражданина Российской Федерации, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя, а также членов его семьи;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации у соответствующих органов (организаций) подтверждение сведений, указанных в частях 2, 3 настоящей статьи.

Документы, содержащие сведения, указанные в частях 2, 3 настоящей статьи, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, граждане вправе подать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

Граждане для признания их малоимущими представляют органам местного самоуправления документы в соответствии с законом Алтайского края.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в установленном законом порядке.

Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет. Форма книги регистрации заявлений о принятии на учет утверждается органом местного самоуправления.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно в заявлении о принятии на учет указываются:

1) сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

2) сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", подтвержденного медицинским заключением (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности).

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) копия договора социального найма на жилое помещение и другие правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилые помещения.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе подать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Территориального управления, 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 Администрацию Чарышского округа Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 и подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Территориального управления, 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».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 и подпункте 2.7.1.1 Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 Территориального управления;

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. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а

также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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 округа размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Территориального управления, 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 Территориального управления, 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 Территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта Администрации округа, структурное подразделение которой, предоставляет 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 Территориального управления, 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. Администрация округа обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация округа 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.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в

пунктах 2.7.1, 2.7.1.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.1.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решение об отказе в

принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Администрация округа обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Территориального управления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.7.1, 2.7.1.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Заявитель вправе в течение 7 (семи) рабочих дней устранить нарушения в оформлении заявления и (или) представить отсутствующие документы непосредственно в Администрацию округа, либо посредством обращения в МФЦ.

Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ

уведомляет любым доступным способом об этом заявителя в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления документов. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ вносит запись с уведомлением о возможном отказе в тексте расписки.

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 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.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в

Администрацию округа в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов от заявителя.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, 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.

Специалист Территориального управления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе муниципального округа, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию округа заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3.2. Для рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет и принятия по ним решений орган местного самоуправления вправе создать жилищную комиссию. Порядок формирования и работы жилищной комиссии устанавливается органом местного самоуправления.

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направляет с приложенными документами на согласование главе муниципального округа в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати одного дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе муниципального округа Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Глава муниципального округа рассматривает представленные документы, подписывает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированное решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Территориальное управление:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации округа).

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдача решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми 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 Территориального управления 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края, начальником территориального управления Администрации муниципального округа Чарышский район 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 муниципального округа.

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 Территориального управления 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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Территориальное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Территориального управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Территориального управления подаются руководителю Территориального управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) Территориального управления подаются учредителю Территориального управления или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Территориального управления, должностного лица Территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо и муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Информация

об Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края - Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Территориальное управление Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации округа, начальник территориального управления Администрации округа - Кункель Виталий Егорович
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20
График работы (приема заявителей)	С 9-00 по 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 74) 22181
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://charysh22.gosuslugi.ru/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁰

Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.34
График работы	пн. - пт. с 9-00 до 17-00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38574) 21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	www.@mfc22.ru
Адрес электронной почты	58@mfc22.ru

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20 8 (385 74) 22-4-01 Глава округа – Ездin Александр Васильевич
Территориальное управление Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.20 8 (385 74) 22-1-81 Заместитель главы Администрации округа, начальник территориального управления Администрации округа – Кункель Виталий Егорович

¹⁰ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество, а также фамилия при рождении)

(паспортные данные)

(адрес проживания, адрес регистрации)

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____ кв. м.

Основания проживания в занимаемом помещении _____

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Перечень документов:

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в органе местного самоуправления _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты «_____» _____ 20__ г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ: «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Дата _____

(личная подпись)

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023

с. Чарышское

№ 303

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 949 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на северо-запад от земельного участка 15б, по улице Никифорова, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Никифорова, земельный участок 23.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 306

Об изменении адресного объекта в
системе ФИАС

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. В Федеральной адресной системе изменить адрес земельного участка с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Малый Бащелак, ул. Лесная, д.1, с кадастровым номером 22:58:020407:45,

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Малый Бащелак, ул. Лесная, земельный участок 1/1, с кадастровым номером 22:58:020407:45.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 314

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 285 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, на юго-запад от земельного участка 64 по улице Центральная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, ул. Центральная, земельный участок 64А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 315

Об изменении адресного объекта в
системе ФИАС

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. В Федеральной адресной системе изменить адрес с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Майорка, ул. Заречная, д.7, кв.1, с кадастровым номером 22:58:010401:142

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Майорка, ул. Заречная, д.7, кв.2, с кадастровым номером 22:58:010401:142.

2. В Федеральной адресной системе изменить адрес с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Майорка, ул. Заречная, д.7, кв.2, с кадастровым номером 22:58:010401:143

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Майорка, ул. Заречная, д.7, кв.1, с кадастровым номером 22:58:010401:143.

3. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 316

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Вновь образованным земельным участкам, путем раздела земельного участка, площадью 381 кв.м. с кадастровым номером 22:58:080314:315, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское по улице Социалистическая, присвоить адреса:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Социалистическая, земельный участок 1Ж, площадью 276 кв.м.
- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Социалистическая, земельный участок 3Б, площадью 105 кв.м.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 319

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 285 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, на юго-запад от земельного участка 64 по улице Центральная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Тулата, ул. Центральная, земельный участок 64А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023

с. Чарышское

№ 320

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 255 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, на восток от земельного участка 39а по улице Солнечная, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Солнечная, земельный участок 39Б.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2023

с. Чарышское

№ 324

Об изменении адресного объекта в
системе ФИАС

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. В Федеральной адресной системе изменить адрес земельного участка с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Алексеевка, ул. Новая, д.6, кв.1, с кадастровым номером 22:58:050501:8

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Алексеевка, ул. Новая, земельный участок 6/2, с кадастровым номером 22:58:050501:8.

2. В Федеральной адресной системе изменить адрес земельного участка с: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Алексеевка, ул. Новая, д.6, кв.2, с кадастровым номером 22:58:050501:59

на: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Алексеевка, ул. Новая, земельный участок 6/1, с кадастровым номером 22:58:050501:59.

3. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2023

с. Чарышское

№ 325

О внесении изменений в постановление Администрации Чарышского района от 26.09.2019 № 709 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Раздел 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением Администрации Чарышского района от 12.05.2022 № 285, изложить в новой редакции, согласно Приложению 1.

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края Галину Васильевну Афанасьеву.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей: на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. № Пр-1227). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023

с. Чарышское

№ 326

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края от 22.02.2023 № 130 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального округа Чарышский район Алтайского края» на 2023-2025 годы

В соответствии с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 12.12.2022 № 34 «О бюджете муниципального образования муниципальный округ Чарышский район на 2023 год» и п.2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий муниципального округа Чарышский район Алтайского края» на 2023-2025 годы (далее Программа):

- паспорт Программы, раздел Объемы и источники финансирования программы по годам изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования за счет всех источников составляет – 1644207,56 тыс. руб., в том числе по годам:

2023 – 1603037,1 тыс. руб.,

2024 – 12029,12 тыс. руб.,

2025 – 29141,34 тыс. руб.,

за счет средств местных бюджетов – 1737,92 тыс. руб., в том числе по годам:

2023 – 0 тыс. руб.,

2024 – 62,46 тыс. руб.,

2025 – 1675,46 тыс. руб.,

за счет средств краевого бюджета – 1622784,27 тыс.руб., в том числе по годам:

2023– 1600000,00 тыс. руб.,

2024 – 1635,97 тыс. руб.,

2025 – 21148,3 тыс. руб.,

за счет средств федерального бюджета – 11516,99 тыс.руб., в том числе по годам:

2023 – 0 тыс. руб.,

2024 – 7793,19 тыс. руб.,

2025 – 3723,8 тыс. руб.,

за счет средств внебюджетных источников – 8168,38 тыс. руб., в том числе по годам:

2023 – 3037,1 тыс. руб.,

2024 – 2537,5 тыс. руб.,

2025 – 2593,78 тыс. руб.,

- Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции (Прилагается);

- Приложение 3 к Программе изложить в новой редакции (Прилагается);

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, начальника управления сельского хозяйства А.В. Дремова.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Приложение 2
к муниципальной программе
«Комплексное развитие сельских территорий
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края» на 2023-2025 годы

Перечень мероприятий
муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального
округа Чарышский района Алтайского края» на 2023-2025 годы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Источники финансирования				
				2023	2024	2025	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель 1. Создание благоприятных социально-экономических условий для выполнения сельскими территориями их общенациональных функций и решения задач территориального развития	2023-2025г.		1603037,1	12029,12	29141,34	1644207,56	Всего
								в том числе:
				0	7793,19	3723,8	11516,99	федеральный бюджет
				1600000,00	1635,97	21148,3	1622784,27	краевой бюджет
				0	62,46	1675,46	1737,92	местный бюджет
	3037,1	2537,5	2593,78	8168,38	внебюджетные источники			
2	Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения	2023-2025г.		1602802,22	4900,73	4962,95	1612665,9	Всего
								в том числе:
				0	1727,24	1733,85	3461,09	федеральный бюджет
				1600000,00	828,41	827,74	1601656,15	краевой бюджет
				0	2,46	2,46	4,92	местный бюджет
	2802,22	2342,62	2398,9	7543,74	внебюджетные источники			
3	Мероприятие 1.1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальных выплат	2023-2025г.	Управление сельского хозяйства муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее УСХ) органы местного самоуправления (по согласованию)	1601401,21	3100,00	3096,84	1607598,05	Всего
								в том числе:
				0	1364,00	1362,6	2726,6	федеральный бюджет
				1600000,00	806,00	805,18	1601611,18	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
	1401,21	930,0	929,06	3260,27	внебюджетные источники			
4	Мероприятие 1.2 Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье на условиях найма жилых помещений	2023-2025г.		46,74	246,00	246,00	538,74	Всего
								в том числе:
				0	182,04	182,04	364,08	федеральный бюджет
				0	14,76	14,76	29,52	краевой бюджет
				0	2,46	2,46	4,92	местный бюджет
	46,74	46,74	46,74	140,22	внебюджетные источники			
5	Мероприятие 1.3. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием жилищных (ипотечных) кредитов по льготной ставке	2023-2025г.		219,27	254,73	260,11	734,11	Всего
								в том числе:
				0	25,20	26,01	51,21	федеральный бюджет
				0	7,65	7,80	15,45	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
	219,27	221,88	226,30	667,45	внебюджетные источники			
6	Мероприятие 1.4. Предоставление гражданам, проживающим на сельских территориях, льготных потребительских кредитов	2023-2025г.		1135,00	1300,00	1360,00	3795,00	Всего
								в том числе:
				0	156,00	163,20	319,20	федеральный бюджет
	0	0	0	0	краевой			

	(займов) на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием			0	0	0	0	бюджет
				1135,00	1144,00	1196,80	3475,80	местный бюджет
								внебюджетные источники
7	Мероприятие 1.5. Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку в сельской местности	2023-2025		0	0	0	0	Всего
				0	0			В том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	внебюджетные источники
8	Всего - Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях;	2023-2025г.		194,88	278,39	278,39	751,66	Всего
								В том числе:
				0	77,95	77,95	155,9	федеральный бюджет
				0	5,56	5,56	11,12	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				194,88	194,88	194,88	584,64	внебюджетные источники
9	Мероприятие 2.1. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителям и (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат по заключенным с работниками, проходящими обучение в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, ученическим договорам	2023-2025г.		181,44	259,20	259,20	699,84	Всего
								в том числе:
				0	72,58	72,58	145,16	федеральный бюджет
				0	5,18	5,18	10,36	краевой бюджет
								местный бюджет
				181,44	181,44	181,44	544,32	внебюджетные источники
10	Мероприятие 2.2. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителям и (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики	2023-2025г.		13,44	19,19	19,19	51,82	Всего
								в том числе:
				0	5,37	5,37	10,74	федеральный бюджет
				0	0,38	0,38	0,76	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				13,44	13,44	13,44	40,32	внебюджетные источники
11	Мероприятие 2.3. Предоставление кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их	2023-2025г.		0	0	0	0	всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	внебюджетные источники

	подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог) по льготной ставке							
12	Всего на создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях	2023-2025г.		40	850	23900	24790	всего
				0	408	1912	2320	в том числе:
				0	442	20315	20757	федеральный бюджет
				0	0	1673	1673	краевой бюджет
				40	0	0	40	местный бюджет
								внебюджетные источники
13	Мероприятие 3.1. Развитие газификации на сельских территориях	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	внебюджетные источники
14	Мероприятие 3.2. Развитие водоснабжения на сельских территориях	2023-2025г.		0	0	23900	23900	Всего
								в том числе:
				0	0	1912	1912	федеральный бюджет
				0	0	20315	20315	краевой бюджет
				0	0	1673	1673	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
15	Мероприятие 3.2.1. Реконструкция системы водоснабжения в с. Алексеевка	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
16	Мероприятие 3.2.2. Реконструкция системы водоснабжения в с. Тулата	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	внебюджетные источники
17	Мероприятие 3.2.3. Реконструкция системы водоснабжения в с.Маралиха	2023-2025г.		0	0	23900	23900	всего
								в том числе:
				0	0	1912	1912	федеральный бюджет
				0	0	20315	20315	краевой бюджет
				0	0	1673	1673	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
18	Мероприятие 3.3.3. Развитие сети автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях,	2023-2025г.		40	850	0	890	Всего
								в том числе:
				0	408	0	408	федеральный бюджет
				0	442	0	442	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				40	0	40	40	Внебюджетные источники

	объектам производства и переработки продукции*							
19	Мероприятие 3.3.1. Дорога с. Покровка – Покровский маральник 3 км.	2023-2025г		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
20	Мероприятие 3.3.2. Дорога с. Чарышское ул. Центральная – ул. Парковая 310 м.	2023-2025г		40	850,0	4	890,0	Всего
				0	408,0	0	408,0	федеральный бюджет
				0	442,0	0	442,0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				40	0	0	40	Внебюджетные источники
				0	0	0	0	в том числе:
21	Мероприятие 3.4. Благоустройство сельских территорий	2023-2025г		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
22	Мероприятие 3.4.1. Многофункциональная спортивно-оздоровительная площадка в с. Тулата	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
23	Мероприятие 3.4.2. Реализация проектов комплексного развития с учетом интересов населения, бизнес-сообщества, создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок с. Чарышское Парк отдыха	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	Внебюджетные источники
	Мероприятие 3.4.5. обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов с. Чарышское с. Красный Партизан с. Сваловка с. Алексеевка с. Озерки с. Щецбноха с. Березовка с. Майорка с. Комендантка с. Маралиха с. Маральи Рожки с. Красный Май с. Малая Маралиха с. Усть-Пихтовка с. Маяк с. Первомайское с. Чайное с. Сосновка с. Красный Орлы с. Малый Башцелак с. Ивановка с. Боровлянка с. Большой Башцелак	2023-2025г.	Администрация округа, по согласованию, территориальное управление Администрации и округа (территориальные сектора)	0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
				0	0	0	0	внебюджетные источники

	с.Сентелек с.Аба с.Машенка с.Покровка с.Тулата с.Долинское с.Усть Тулатинка с.Алексеевка с.Усть-Ионыш							
25	Всего. Придание современного облика сельским территориям	2023-2025г.		0	6000	0	6000	Всего
								В том числе:
				0	5580	0	5580	федеральный бюджет
				0	360	0	360	краевой бюджет
				0	60	0	60	местный бюджет
			0	0	0	0	внебюджетные источники	
26	Мероприятие 4.1.1. Строительство ФАП с.Алексеевка	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
								в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	Краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
			0	0	0	0	Внебюджетные источники	
27	Мероприятие 4.1.2. Строительство ФАП с.Березовка	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
								в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	Краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
			0	0	0	0	Внебюджетные источники	
28	Мероприятие 4.1.3. Строительство ФАП с. Маралиха	2023-2025г.		0	6000	0	6000	Всего
								в том числе:
				0	5580	0	5580	федеральный бюджет
				0	360	0	360	Краевой бюджет
				0	60	0	60	местный бюджет
			0	0	0	0	Внебюджетные источники	
29	Мероприятие 4.1.4. Капитальный ремонт имеющихся помещений МБОУ «Маралихинская СОШ» для создания дополнительных групп в структурном подразделении детский сад «Солнышко»	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
								в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
			0	0	0	0	внебюджетные источники	
30	Мероприятие 4.1.5. Развитие традиционных ремесел, создание уличного этнографического музея, с.Красный Партизан «Народный дом»	2023-2025г.		0	0	0	0	Всего
								в том числе:
				0	0	0	0	федеральный бюджет
				0	0	0	0	краевой бюджет
				0	0	0	0	местный бюджет
			0	0	0	0	внебюджетные источники	

Приложение 3
к муниципальной программе
«Комплексное развитие сельских территорий
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края» на 2023-2025 годы

ОБЪЕМ

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Комплексное развитие сельских территорий муниципального округа Чарышский район
Алтайского края на 2023-2025 годы»

Источники и направления расходов	2023г.	2024г.	2025г.	Всего
1	2	3	4	5
Всего финансовых затрат	1603037,1	12029,12	29141,34	1644207,56
в том числе				
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	7793,19	3723,8	11516,99
из краевого бюджета	1600000,00	1635,97	21148,3	1622784,27
из местного бюджета	0	62,46	1675,46	1737,92
из внебюджетных источников	3037,1	2537,5	2593,78	8168,38
Капитальные вложения	0	0	0	0
в том числе	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0
из краевого бюджета	0	0	0	0
из местного бюджета	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0
НИОКР*	0	0	0	0
в том числе	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0
из краевого бюджета	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0
Прочие расходы	0	0	0	0
в том числе	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0
из краевого бюджета	0	0	0	0
из местного бюджета	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023

с. Чарышское

№ 327

Об утверждении мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить места, на которые запрещено возвращать животных без владельцев на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 1).

2. Назначить лицом, уполномоченным на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев на территории муниципального округа, заместителя главы Администрации округа, начальника управления сельского хозяйства Администрации округа Дремова А.В.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 12.10.2022 № 682 «Об утверждении мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных на территории Чарышского района».

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, начальника управления сельского хозяйства Администрации округа А.В. Дремова.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Места, на которые запрещено возвращать животных без владельцев на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края:

- территории объектов здравоохранения;
- территории объектов образования (школы, детские сады);
- территории объектов культуры, физической культуры и спорта;
- детские и спортивные площадки;
- общественные территории (сады, парки, скверы);
- территории розничных рынков;
- территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам;
- места, размещения нестационарных торговых объектов;
- территории административных объектов;
- территории, предназначенные для выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы;
- места, предназначенные для выгула домашних животных;
- территории производства и переработки продукции (МСЗ, бойня, молокоприемный пункт);
- территории объектов животноводства;
- территории кладбища и мемориальные зоны.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023

с. Чарышское

№ 328

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (прилагается) .

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, разместить на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.

3. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 27.01.2023 № 44 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа Ворогушину Д.А.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (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»)¹¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», за исключением случаев предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с частью 1 статьи 39.18 Земельного кодекса.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – «заявители»).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

¹¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

¹² 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»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края, наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа.

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 муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, 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».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципальный округ 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в приложении 2 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию муниципального округа Чарышский район Алтайского края 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 комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа 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 комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

- 1) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3) решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- 4) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 5) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора аренды земельного участка;
- 6) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок, установленный Земельным кодексом Российской Федерации, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – «заявление о предоставлении земельного участка»).

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 5) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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»;

13) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

14) Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края;

15) Положением о комитете по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа;

16) иными муниципальными правовыми актами.

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.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка (приложение 5 к Административному регламенту).

Заявление может быть представлено лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение 6 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется, в случае если указанные документы направлялись в Администрацию муниципального округа с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, указанным в Приложении 7 к Административному регламенту.

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. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны органа местного самоуправления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7.2 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

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

Запрещается требовать от заявителя:

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных 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».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении земельного участка без торгов возвращается на основании пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса в следующих случаях если:

заявление не соответствует требованиям пунктов 2.7.1.1 Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, определенные статьей 39.16 Земельного кодекса:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор

о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется 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 документов, поданных 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 комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа.

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. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист контрольно-аналитического отдела Администрации муниципального округа.

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 муниципального округа размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа, 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 комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа, 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предоставляющей 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предоставляющих 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%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%

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) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (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. Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей¹³.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

¹³ В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1327, от 25.10.2017 № 1296, от 20.07.2021 № 1228).

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) возврат заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

В случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

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

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

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

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

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов

почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.19.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС 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, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

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;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в приеме (регистрации) заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя

о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

б) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, 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.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Возврат заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в течении 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований для возврата заявления уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате заявления направляется уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.2. Согласованный проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает уведомления о возврате заявления.

3.1.2.3. Подписанное руководителем органа местного самоуправления уведомление о возврате заявления и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.2.4. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.5 Административного регламента, возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления уполномоченный специалист в порядке поступления заявлений и документов осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист приобщает документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.1.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течении 7 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет следующее административное действие по подготовке результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготавливает проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

2) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;

Проекты договоров и проекты решений направляются уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.4.2. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные специалистами комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа проекты договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; либо решения об отказе в предоставлении земельного участка направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.4.3. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договор купли-продажи земельного участка в двух экземплярах;

2) договор аренды земельного участка в двух экземплярах;

3) договор безвозмездного пользования земельным участком;

4) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах;

2) договора аренды земельного участка в двух экземплярах;

3) договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.4.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка, экземпляры договоров купли-продажи, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком.

В случае направления результата предоставления услуги почтой либо через Многофункциональный центр заявителю сообщается о принятом решении и о возможности его получения лично.

3.1.5.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2 Административного регламента, направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края).

3.1.5.5. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.1.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление (вручение) в адрес заявителя:

- 1) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3) решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;
- 4) договора купли-продажи в двух экземплярах;
- 5) договора аренды земельного участка в двух экземплярах;
- 6) договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

Проекты договоров должны быть подписаны заявителем и представлены в орган местного самоуправления не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края 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 муниципального округа Чарышский район Алтайского края, председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа.

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 муниципального округа.

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 Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа 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, многофункционального центра¹⁴, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, должностных лиц Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

¹⁴ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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;
- 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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, или копия трудового договора либо служебного контракта, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа Чарышский район Алтайского края, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, должностного лица Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»

Информация
об Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального округа Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Ворогушина Дарья Александровна
Место нахождения и почтовый адрес	658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, каб. №№ 20,21
График работы (приема заявителей)	с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	(838574) 22381 zemkom.58@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	e-mail: admcharysh@yandex.ru , сайт: https://charysh22.gosuslugi.ru

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁵

Место нахождения и почтовый адрес	658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 34 пом.1
График работы	Пн-пт 9-00- 17-00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-0025
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38574) 22-3-91

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края	658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, 8 38574 22401, руководитель: глава муниципального округа Ездin Александр Васильевич
Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края	658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, каб. №№20,21, (838574)22381,22436 Руководитель: председатель комитета Ворогушина Дарья Александровна

¹⁵ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III
Административного регламента)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»

Главе муниципального округа А.В. Ездину

Для заявителей граждан:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
место жительства _____
документ, удостоверяющий личность
заявителя _____
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
Почтовый адрес для связи с
заявителем _____
адрес электронной почты _____

Для представителя заявителя*

Ф.И.О. _____
документ, удостоверяющий личность заявителя
(для граждан):
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
место жительства _____
действующий на основании _____
выданной (удостоверенной) _____
зарегистрированной _____
реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия _____
адрес электронной почты: _____
номера контактных телефонов _____

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если
предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

На основании _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6,
пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

С кадастровым номером _____,

Для целей использования земельного участка _____,

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты _____

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Для заявителей – юридических лиц:
наименование (заявителя) _____
место нахождения _____
ИНН (за исключением иностранных
юридических лиц): _____
ОГРН (за исключением иностранных
юридических лиц): _____
адрес электронной почты: _____
Номера контактных телефонов* _____
Почтовый адрес для связи с заявителем _____
адрес электронной почты _____

Для представителя заявителя*
Ф.И.О. _____
документ, удостоверяющий личность заявителя
(для граждан):
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
место жительства _____
действующий на основании _____
выданной (удостоверенной) _____
зарегистрированной _____
реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия _____
адрес электронной почты: _____
номера контактных телефонов _____

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

На основании _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

С кадастровым номером _____,

Для целей использования земельного участка _____,

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты _____

(подпись заявителя)

Документы приняты «_____» _____ 20__ г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения
торгов»

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка,
находящегося муниципальной собственностью или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, без проведения торгов
(представляемых лично заявителем (представителем заявителя))

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (Земельного кодекса)			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

		строительства	
6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании ст. 39.5 Земельного кодекса			
9.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
10.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

11.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
12.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
13.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
14	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
15	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
16	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
17	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
18	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
1	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
20	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Договор о комплексном освоении территории
21	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство

		предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
22	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
23	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
24	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
25	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
26	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Собственник объекта незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок,

			если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
27	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
28	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
29	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
30	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
31	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Договор о комплексном развитии территории
32	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
33	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
34	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд или предоставленный на праве аренды земельный участок	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
35	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации

			Федерации
36	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
37	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Недропользователь	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
38	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
39	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Соглашение об управлении особой экономической зоной
40	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
41	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Концессионное соглашение
42	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
43	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
44	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Специальный инвестиционный контракт
45	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение
46	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект

47	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
48	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
51	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
54	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
55	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
56	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок,

			если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
57	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
58	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
59	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
60	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
61.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
62	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем

			праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
63	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
64	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
65	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения
торгов»

Перечень

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственностью или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия)

Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании пункта 2 статьи 39.3 Земельного			
№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства,	* Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия

		огородничества, дачного хозяйства	утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	* Договор о комплексном освоении территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
8	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей,	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

		находящихся в муниципальной собственности	
10	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
11	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании 39.5 Земельного кодекса			
12	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	*Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о

			некоммерческой организации, членом которой является гражданин
16	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			
20	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение Правительства Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	*Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи,

			<p>нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения)</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
24	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	<p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
25	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае если земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	<p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
26	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	<p>*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
27	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	<p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
28	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	<p>*Утвержденный проект межевания территории</p> <p>*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
29	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства,	<p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого</p>

		огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
30	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
31	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Собственник объекта незавершенного строительства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

36	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
37	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
39	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
40	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Казачье общество	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

		подсобного хозяйства	
5	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Недропользователь	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
46	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
47	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
53	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

			* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
54	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
55	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и о месте их размещения * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
61	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

		земельного участка	*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи 39.9 Земельного кодекса			
62	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
64	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса			
65	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Казенное предприятие	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
68	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
69	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
70	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
71	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

		системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"* заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
72	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
73	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
74	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
75	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
76	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	*Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
77	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом

			лице, являющемся заявителем
79	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
80	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"*(7) или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
81	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
82	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023

с. Чарышское

№ 330

О присвоении адресов объектам
адресации

Руководствуясь п.34 ст.5 Устава муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Земельному участку, площадью 264 кв.м., с кадастровым номером 22:58:080316:144, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Центральная, земельный участок 135/2 с кадастровым номером 22:58:080316:144.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2023

с. Чарышское

№ 70-р

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687:

1. Утвердить план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального округа Чарышский район Алтайского края на 2023 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и мобилизационной работы Администрации округа П.А. Ремизова.

Глава округа

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
муниципального округа Чарышский район Алтайского края
№ 185, апрель 2023 год**

Руководитель редакционной комиссии:

Сотникова З.Б.

Тираж 3 экз.

Учредители:

Совет депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края,
Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края

Адрес редакции:

658170, ул. Центральная, д. 20 с. Чарышское,

Чарышский район, Алтайский край,

Подписано в печать 10.05.2023