

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 124 ч. 1

март 2018 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 124 ч. 1

март 2018 г.

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

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

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	5
Постановления	5
06.03.2018 № 116 Об Общественном Совете по развитию туризма при главе района	5
06.03.2018 № 117 Об Общественном Совете по развитию предпринимательства при главе района	9
06.03.2018 № 118 О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2015 №547 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы	16
06.03.2018 № 119 О принятии на учет Ларкину Ю.А., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»	34
07.03.2018 № 122 Об организации гражданской обороны на территории Чарышского района	35
13.03.2018 № 136 О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.12.2014 №1298 «Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы	39
13.03.2018 № 139 Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2018 года	55
14.03.2018 № 141 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района	58

от 23.03.2017 № 152 «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 201602020 годы	
14.03.2018 № 142 Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых гражданам в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на 2018 год	60
15.03.2018 № 148 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»	65
19.03.2018 № 156 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	109
19.03.2018 № 157 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»	137

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018

с. Чарышское

№ 116

Об Общественном Совете по развитию
туризма при главе района

В целях повышения предпринимательской активности и развития сферы туризма на территории Чарышского района Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав Общественного совета по развитию туризма при главе района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Общественном совете по развитию туризма при главе района (приложение 2).
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушину Д.А.).
4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 30.06.2016 № 409 «О создании общественного совета по развитию туризма при главе Администрации района».

Глава района

А.В. Ездин

СОСТАВ

Общественного совета по развитию туризма при главе района

Председатель совета:

Ворогушина Д.А. – Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Заместитель председателя совета:

Трусова Г.И. – Главный экономист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Секретарь совета:

Лушова А.А. – Главный специалист по муниципальным услугам. Потребительскому рынку, предпринимательству и туризму комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Члены совета:

Блажко Г.И. – Общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Серебренников А.В. – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Пастухова Л.В. – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Карцева А.И. – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Кашина А.В. – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Шумейко Т.О. – Главный хранитель Чарышского районного краеведческого музея МБУК Чарышский РКДЦ.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общественном совете по развитию туризма при главе района

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по развитию туризма при главе района (далее – «Совет») является консультативным органом.

1.2. Совет создается с целью наиболее эффективного взаимодействия Администрации района с общественными организациями, предпринимателями, предста-

вителями научного сообщества и других деловых кругов при реализации полномочий, отнесенных к ведению органа местного самоуправления.

1.3. Правовую основу деятельности Совета составляют [Конституция](#) Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Устав](#) (Основной Закон) Алтайского края, законы Алтайского края и иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. Развитие взаимодействия Администрации района с общественными объединениями, научными учреждениями и иными некоммерческими организациями и использование их потенциала для повышения эффективности реализации полномочий, отнесенных к его ведению;

2.1.2. Участие в рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Администрации района, вызвавших повышенный общественный резонанс, и выработка предложений по их решению.

2.2. Основные функции Совета:

2.2.1. Проведение общественных экспертиз проектов нормативных правовых актов, перечень которых утвержден правовыми актами Администрации края и Администрации района, в сфере деятельности данного органа местного самоуправления с вынесением заключений;

2.2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с разработкой стандартов предоставления муниципальных услуг и осуществлением контроля за их исполнением;

2.2.3. Сбор и анализ объективной информации о проблемах в сфере туристской деятельности. Выявление на основе проведенного анализа положительного и отрицательного опыта работы в данном направлении. Подготовка предложений по решению указанных проблем;

2.2.4. Рассмотрение поступивших гражданских инициатив, направленных на реализацию функций Администрации района;

2.2.5. Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов Чарышского района Алтайского края, а также выработка иных мер по регулированию процессов в соответствующей сфере деятельности;

2.2.6. Взаимодействие со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета.

3. Организация деятельности Совета

3.1. Совет осуществляет деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на его заседании и согласованным с главой Чарышского района Алтайского края.

3.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета.

3.3. Председатель Совета, заместитель председателя Совета и секретарь Совета избираются на первом заседании.

3.4. Председатель Совета:

3.4.1. определяет приоритетные направления деятельности Совета, организует его работу и председательствует на заседаниях;

3.4.2. вносит на утверждение Совета планы работы, формирует повестку заседания Совета, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседания;

3.4.3. координирует деятельность Совета;

3.4.4. взаимодействует с главой района по вопросам реализации решений Совета, изменению его состава;

3.4.5. подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

3.4.6. представляет Совет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

3.5. В отсутствие председателя Совета его функции выполняет заместитель.

3.6. Секретарь Совета:

3.6.1. организует текущую деятельность Совета;

3.6.2. информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня его заседания, а также об утвержденных планах работы;

3.6.3. обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня;

3.6.4. организует делопроизводство.

3.7. Члены Совета имеют право:

3.7.1. вносить предложения относительно формирования планов работы Совета и повестки дня его заседания;

3.7.2. знакомиться с документами и материалами по проблемам, вынесенным на обсуждение Совета;

3.7.3. предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;

3.7.4. возглавлять и входить в состав рабочих и экспертных групп, формируемых Советом.

3.8. Члены Совета обязаны принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам.

3.9. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Решения Совета принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний, которые подписывают председатель Совета и секретарь Совета.

Копии протоколов представляются главе района.

3.10. По запросам Совета Администрация района в 20-дневный срок представляет Совету необходимые для исполнения полномочий сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, включая проведение его заседаний, осуществляет Администрация Чарышского района Алтайского края.

3.12. Информация о создании районного Совета, его состав, планы работы и принятые на заседаниях решения размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018

с. Чарышское

№ 117

Об Общественном Совете по развитию
предпринимательства при главе района

В целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательского сообщества при реализации политики государственной поддержки предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач в Чарышском районе

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав Общественного совета по развитию предпринимательства при главе района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе района (приложение 2).
3. Руководителям органов Администрации района оказывать необходимое содействие деятельности Общественного совета по развитию предпринимательства при главе района.
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушину Д.А.).
5. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
6. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 12.07.2017 № 392 «Об Общественном Совете развитию предпринимательства при главе Администрации района».

Глава района

А.В. Ездин

СОСТАВ
Общественного совета по развитию предпринимательства
при главе района

Председатель совета:

А.В. Кашина – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Заместитель председателя совета:

Т.А. Чертова – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Секретарь совета:

А.А. Лушова – Главный специалист по муниципальным услугам, потребительскому рынку, предпринимательству и туризму комитета экономике и управлению имуществом Администрации района.

Члены совета:

А.В. Дрёмов – Заместитель главы Администрации, начальник Управления сельского хозяйства Администрации района

Д.Н. Болотов – Заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

И.Г.Блажко –Общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае , индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Д.А. Ворогушина – Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

М.В.Карпеева – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

В.Д.Бубнов – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

В.Ф.Наумов–Председатель правления «Чарышский кооператор», Председатель совета ПО «Кооператор плюс» (по согласованию);

Р.В.Осинов – Индивидуальный предприниматель (по согласованию);

В.А.Колпашников – Индивидуальный предприниматель (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном совете по развитию предпринимательства
при главе района

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по развитию предпринимательства при главе района (далее – «Совет») является постоянно действующим экспертно – консультативным органом, образованным в целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательского сообщества при реализации политики государственной поддержки предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Чарышский район Алтайского края и настоящим положением.

1.3. Решения, принимаемые Советом, носят рекомендательный характер.

2. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к реализации государственной политики в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края, к решению вопросов социально-экономического развития территории;

2.2. проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Алтайского края, муниципального образования Чарышский район Алтайского края, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства, и эффективности действующих законов и иных нормативных актов, регулирующих деятельность субъектов предпринимательства на уровне муниципального образования;

2.3. выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, подготовка предложений по обеспечению занятости населения за счет вовлечения его в предпринимательскую деятельность;

2.4. выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.5. оказание содействия органам местного самоуправления в разработке и реализации программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

2.6. привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению и выработке рекомендаций по реализации права граждан на предпринимательскую деятельность;

2.7. изучение состояния малого и среднего предпринимательства муниципального образования Чарышский район Алтайского края и перспектив его развития;

2.8. выявление и согласование различных позиций по основным проблемам предпринимательства в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края;

2.9. оказание методической помощи общественным организациям, ассоциациям, союзам и другим объединениям предпринимателей в подготовке предложений по совершенствованию краевого законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области поддержки и развития предпринимательства;

2.10. повышение эффективности работы организаций, осуществляющих поддержку предпринимательства.

3. Основные направления деятельности Совета

В соответствии с установленными задачами Совет:

3.1. взаимодействует с органами местного самоуправления и общественными объединениями предпринимателей;

3.2. принимает участие в разработке и содействует реализации целевых программ поддержки и развития предпринимательства;

3.3. осуществляет проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых органами местного самоуправления, в части регулирования отношений в сфере предпринимательства; в установленном порядке привлекает для проведения экспертизы объединения предпринимателей;

3.4. создает рабочие группы и экспертные комиссии, в установленном порядке привлекает для работы в них специалистов соответствующего профиля;

3.5. принимает участие в осуществлении общественного контроля за выполнением мероприятий целевых программ развития и поддержки предпринимательства муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

3.6. координирует деятельность информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства при Администрации района и других организаций, осуществляющих поддержку предпринимательства;

3.7. организует проведение заседаний «круглых столов» по выявленным в ходе анкетирования проблемам, препятствующим развитию предпринимательства;

3.8. разрабатывает методические рекомендации и практические пособия по вопросам организации и ведения бизнеса;

3.9. запрашивает в установленном порядке в органах местного самоуправления необходимые нормативные правовые акты, а также информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, касающиеся вопросов развития предпринимательства.

4. Состав Совета

4.1. Совет формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования Чарышский район Алтайского края, общественных объединений предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства.

4.2. Количество представителей субъектов малого и среднего предпринимательства должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Совета.

4.3. Состав Совета (в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь) утверждается постановлением Администрации района.

Председатель и заместитель председателя Совета назначаются из числа руководителей (представителей) субъектов малого и среднего предпринимательства.

Секретарь совета назначается из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства.

4.4. Все члены Совета работают на общественных началах.

4.5. Исключение членов из состава Совета осуществляется в следующих случаях:

по личному заявлению члена Совета;

по решению Совета за нерегулярное участие (более двух раз подряд) в работе Совета без уважительной причины;

при очередной ротации состава Совета.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов.

5.2. Заседания Совета проводит председатель Совета. В случае отсутствия председателя заседания проводит заместитель председателя Совета.

5.3. Заседания Совета проводятся с участием главы Администрации района или его заместителя, курирующего сферу предпринимательства.

5.4. Заседания Совета являются открытыми.

5.5. К работе Совета могут привлекаться эксперты и консультанты из числа специалистов и предпринимателей.

5.6. Для обеспечения качественной подготовки вопроса, запланированного к рассмотрению на очередном заседании Совета, может быть создана рабочая группа, в состав которой включаются отдельные члены Совета и руководители (специалисты) заинтересованных организаций, подразделений органа местного самоуправления, эксперты по рассматриваемому вопросу (по согласованию).

Положение о рабочей группе утверждается на заседании Совета. Рабочая группа имеет право участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ.

Заседания рабочей группы организуются председателем Совета (либо назначаемым им руководителем рабочей группы).

5.7. К заседанию Совета готовятся: регламент работы, порядок ведения заседания (сценарий), список для регистрации участников, другие необходимые рабочие материалы (справки, информации, проекты решений по рассматриваемым вопросам).

Подготовку рабочих материалов к заседанию Совета организует член Совета, назначенный ответственным за подготовку вопроса.

Все подготовленные к заседанию совета документы направляются главе района не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

5.8. По окончании доклада по каждому вопросу регламента заседания членам Совета предлагается задать вопросы докладчику, выступить с уточнениями, дополнениями, замечаниями, а также обсудить проект решения.

5.9. Решение принимается с учетом поступивших предложений по внесению в него дополнений и изменений.

Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на его заседании, и оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

В случае непринятия членами Совета решения по рассматриваемому вопросу, рабочей группе или членам Совета, ответственным за подготовку данного вопроса, предлагается доработать редакцию решения в установленный срок.

5.10. Подписанные председателем Совета решения рассылаются в заинтересованные (задействованные на их исполнении) организации с сопроводительными письмами (записками).

5.11. Совет информирует органы местного самоуправления о подготовленных предложениях в виде выписки из протокола заседания Совета.

5.12. Секретарем Совета на основе представленной ответственными исполнителями информации о выполнении (невыполнении) решений Совета готовится справка для рассмотрения членами Совета.

6. Права и обязанности членов совета

6.1. Председатель Совета:
руководит организацией деятельности Совета и обеспечивает ее планирование;
распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Совета;
председательствует на заседаниях Совета;
подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Совета;
организует контроль за выполнением принятых решений.

Председатель совета входит (по должности) в состав Общественного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Губернаторе Алтайского края (по согласованию).

6.2. Члены совета:
выполняют поручения председателя Совета, заместителя председателя Совета;
участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Совета, и принимают необходимые меры для выполнения его решений, контроля за их реализацией.

Члены Совета имеют право:

лично участвовать в заседаниях Совета, вносить предложения в регламент проведения заседаний;

готовить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, регламентирующей сферу предпринимательства;

предлагать кандидатуры экспертов для участия в работе Совета, возглавлять и входить в состав рабочих групп, формируемых Советом.

участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации района (города) по вопросам, касающимся предпринимательства.

6.3. Секретарь Совета:

ведет протокол заседания Совета;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета;

ведет делопроизводство;

организует подготовку заседаний Совета, в том числе извещает членов и приглашенных на заседания лиц о дате, времени, месте проведения и регламенте заседания Совета, рассылает проекты документов и иные материалы, подлежащие обсуждению;

осуществляет контроль за выполнением решений Совета.

6.4. Организационное обеспечение работы Совета осуществляет комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018

с. Чарышское

№ 118

О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2015 № 547 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы

В соответствии со статьей 179 (п.2) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 30-н «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»

п о с т а н о в л я ю:

1.Изложить паспорт муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы в новой редакции (Прилагается).

2.Изложить приложение 1,2,3 к муниципальной целевой программе «Поддержка и развитие малого среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы в новой редакции (Приложение 1,2,3).

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

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушину Д.А.).

Глава района

А.В. Ездин

Муниципальная целевая программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе»
на 2015-2020 годы

ПАСПОРТ
муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе»
на 2015-2020 годы

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015–2020 годы (далее - Программа)
Муниципальный заказчик программы	Администрация Чарышского района
Основные разработчики Программы	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Цель программы	Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе
Задачи программы	Развитие инфраструктуры государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе; Расширение доступа к инструментам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), действующих в Чарышском районе; Формирование положительного образа предпринимателя и пропаганда предпринимательской деятельности в Чарышском районе, в том числе среди молодежи
Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы	количество действующих СМСП в Чарышском районе; доля среднесписочной численности работников СМСП в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций Чарышского района; удельный вес занятых в малом и среднем бизнесе в общей численности занятых в экономике Чарышского района; объем инвестиций в основной капитал, привлеченных малыми и средними предприятиями; уровень среднемесячной начисленной заработной платы одного работника на малых и средних предприятиях Чарышского района; объем налоговых поступлений от СМСП в консолидированный бюджет района;

	количество СМСП, получивших государственную поддержку.				
Сроки реализации программы	2015-2020 годы				
Исполнители основных мероприятий	<p>Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района;</p> <p>Общественный совет по развитию предпринимательства при главе района;</p> <p>информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства Чарышского района;</p> <p>субъекты малого и среднего предпринимательства Чарышского района (по согласованию);</p> <p>общественные объединения предпринимателей Чарышского района (по согласованию);</p> <p>КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района»;</p> <p>администрации сельсоветов Чарышского района Алтайского края (по согласованию);</p> <p>Комитет Администрации района по образованию;</p> <p>Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района</p>				
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы составляет 29211 тыс. рублей, в том числе:				
		ФБ, КБ	МБ	ВИ	Всего
	ИТОГО	26821	90	2300	29211
	2015	7321	10	300	7631
	2016	3900	10	400	4310
	2017	3900	10	400	4310
	2018	3900	10	400	4310
	2019	3900	25	400	4325
	2020	3900	25	400	4325
<p>В части финансирования из районного бюджета является расходным обязательством муниципального района.</p> <p>Привлечение краевых и федеральных средств осуществляется по итогам участия в конкурсах, проводимых Управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей федерального, краевого и местного бюджетов.</p>					
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>к концу 2020 года:</p> <p>количество действующих СМСП в Чарышском районе составит не менее 300 единиц;</p> <p>доля среднесписочной численности работников СМСП в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций Чарышского района достигнет</p>				

	<p>уровня 25%;</p> <p>объем инвестиций в основной капитал, привлеченных малыми и средними предприятиями, увеличится до 36200 тыс.руб;</p> <p>среднемесячная начисленная заработная плата одного работника на малых и средних предприятиях Чарышского района составит 14950 руб.;</p> <p>объем налоговых поступлений от СМСП в консолидированный бюджет района достигнет уровня 9 млн. руб.;</p> <p>количество СМСП, получивших государственную поддержку, составит не менее 5 ежегодно.</p>
--	---

1. Общие положения

Объектом программы является сфера поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе Алтайского края.

Программа определяет систему мер, направленных на достижение цели в области развития предпринимательства в Чарышском районе, в том числе социального и молодежного предпринимательства, и является продолжением комплекса мероприятий, реализованных в рамках муниципальной целевой программы «О государственной, муниципальной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2011-2014 годы».

Нормативной правовой базой для разработки программы являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;
- государственная программа Алтайского края «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае» на 2014 - 2020 годы, утвержденная постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 № 20 (с изм.);
- решение Чарышского районного совета народных депутатов Алтайского края от 26.12.2012 № 61 «О программе социально-экономического развития Чарышского района Алтайского края на 2013 - 2017 годы» (с изм. от 26.02.2013 № 4, от 26.12.2015 № 22)

В настоящей программе используются следующие понятия и термины:

малое и среднее предпринимательство - сектор экономики, определяемый деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства на рынке товаров, работ и услуг;

субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – «индивидуальные предприниматели»), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов.

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующих предельных значений средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельных значений, установленных Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятий, малых предприятий или средних предприятий. Выручка от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В настоящей программе используются следующие сокращения:

СМСП - субъекты малого и среднего предпринимательства;

МСП – малые и средние предприятия;

ОСП - Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Администрации района;

ОМС - органы местного самоуправления;

ИКЦ - информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства Чарышского района Алтайского края;

КБ - краевой бюджет;

ФБ - федеральный бюджет;

МБ – местный бюджет;

ВИ – внебюджетные источники.

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Деятельность малого и среднего предпринимательства оказывает существенное влияние на социально-экономическое развитие района. За 9 месяцев 2014 году доля малых предприятий в объеме отгруженных товаров собственного производства составила 30,7%, увеличившись в 1,5 раза к аналогичному периоду 2013 года, в розничном товарообороте 21,2% (-5,7%), в продукции общественного питания 52,9% (+11,5%). Доля поступлений в консолидированный бюджет района –

10,5%, в сферу малого бизнеса привлечено 14,5% общего объема инвестиций в районе.

На территории Чарышского района на 01.01.2016г. осуществляют свою деятельность 273 субъектов малого и среднего предпринимательства: 30 малых предприятий и 243 индивидуальных предпринимателя без образования юридического лица. В расчете на 10 000 жителей приходится 216 субъектов малого предпринимательства (из расчета среднегодовой численности постоянного населения). В 2014 году доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций составила 22,3%. Наиболее привлекательным видом деятельности для малого бизнеса являются сельское хозяйство, сфера оптовой и розничной торговли, заготовка и переработка древесины, производство пищевых продуктов, организация туристического бизнеса. Получают развитие такие виды деятельности, как организация сбора и вывоза мусора.

Несмотря на постоянный рост, заработная плата в сфере малого и среднего предпринимательства ниже, чем по полному кругу организаций. Увеличившись с 2014 года в 1,09 раза, среднемесячная начисленная заработная плата одного работника малого предприятия на 01.01.2015 года составила 10650 рублей, это 73,4% от среднерайонного показателя.

Развитие малого предпринимательства способствует решению социальных проблем, в первую очередь занятости населения. В рамках реализации мероприятий по содействию занятости населения в Чарышском районе ежегодно безработным гражданам предоставляется единовременная финансовая помощь при государственной регистрации индивидуального предпринимательства. За 2010-2014 годы такую поддержку в районе получили 114 человек, создав дополнительно 141 рабочее место.

В рамках реализации мероприятий по государственной поддержке сельхозтоваропроизводителей и предприятий малого и среднего бизнеса в 2012-2014 годах одобрено краевой комиссией 10 бизнес-проектов от субъектов района. По КЦП «Поддержка начинающих фермеров» получили поддержку 7 крестьянско-фермерских хозяйств района. Гранты Губернатора начинающим предпринимателям получены на реализацию проектов по производству тротуарной плитки и организации сбора и вывоза мусора (ИП «Каменный город» и ИП «Экология», в с. Чарышское и с. Красный Партизан). Грант Губернатора в сфере экономики направлен на строительство нового туристско-экскурсионного объекта «Дом рыбака» в с.Сентелек.

Вместе с тем, в развитии малого бизнеса имеется немало проблем. Пока в отраслевой структуре малого бизнеса наиболее экономически привлекательной остается сфера торговли. В общем количестве субъектов малого бизнеса она составляет более 50%.

Также имеется проблема прохождения порядка согласования инвестиционных проектов в крае, представляемых предприятиями малого бизнеса Чарышского района. Основная причина – низкий уровень официальной заработной платы в предприятиях малого бизнеса, отражающий наличие выплаты заработной платы в «конвертах». В связи с этим возникает проблема легализации заработной платы в

субъектах малого бизнеса. В настоящее время основное значение приобретает эффективность ведения бизнеса, построение новых форм производственной деятельности предпринимателей.

Сегодня в районе заложена основа инфраструктуры поддержки развития малого и среднего предпринимательства. В районе действует информационно-консультационный центр и Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Администрации района.

Основными проблемами, замедляющими развитие сферы малого бизнеса, являются:

недостаток квалифицированных кадров: от руководителей до специалистов рабочих специальностей;

высокие требования по обеспечению привлекаемых кредитных ресурсов при недостатке собственных средств;

отсутствие объектов муниципальной собственности для предоставления имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства и высокая стоимость строительства новых помещений;

низкая конкурентоспособность продукции малых предприятий, отсутствие средств для участия в рекламных и выставочных мероприятиях по продвижению ее на региональный и межрегиональные рынки;

разобщенность и слабые хозяйственные связи субъектов малого и среднего предпринимательства;

низкая информированность субъектов малого и среднего бизнеса о механизмах государственной поддержки и состоянии товарных рынков.

Все эти проблемы взаимосвязаны между собой, поэтому необходим комплексный подход к их решению. Необходимо формирование благоприятной среды для развития предпринимательства, решение проблем занятости трудоспособного населения, улучшение системы доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к необходимым ресурсам (земля, движимое и недвижимое имущество). Важной составляющей развития предпринимательства является государственная поддержка. Одним из основных инструментов ее является финансовая помощь за счет средств районного, краевого и федерального бюджетов.

Практика показывает, что потенциал малого и среднего предпринимательства в решении социально – экономических проблем района реализован не полностью. Решение задач, определенных в Программе, позволит создать наиболее благоприятные условия для его устойчивого развития, усилить его роль в социально – экономическом развитии Чарышского района.

3. Основные цели, задачи и программные мероприятия

Целью Программы является создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

- Развитие инфраструктуры государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе;
- Расширение доступа к инструментам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), действующих в Чарышском районе;
- Формирование положительного образа предпринимателя и пропаганда предпринимательской деятельности в Чарышском районе, в том числе среди молодежи.

Решение задач обеспечивается выполнением мероприятий, предусмотренных приложением 1 к Программе.

Приоритетные направления развития предпринимательства:

Стоматология

Переработка мяса, молока

Переработка плодово-ягодного и овощного сырья, дикоросов

Общественное питание

Организация торгового обслуживания в малых селах

Изготовление ремесленной и сувенирной продукции

Дорожный сервис (общепит, гостиница, шиномонтаж, СТО, автомойка, благоустроенный туалет)

Бытовые услуги (ритуальные услуги)

4. Ресурсное обеспечение программы

Общий объем финансирования Программы составляет 29211 тыс. руб., в том числе за счет средств районного бюджета 90 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 - 10 тыс. руб.

2016 - 10 тыс. руб.

2017 – 10 тыс. руб.

2018 - 10 тыс. руб.

2019 - 25 тыс. руб.

2020 - 25 тыс. руб.

Сводные финансовые затраты по направлениям Программы приведены в приложении 3.

В части финансирования из районного бюджета является расходным обязательством муниципального района.

Привлечение краевых и федеральных средств осуществляется по итогам участия в конкурсах, проводимых Управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей федерального, краевого и местного бюджетов.

5. Оценка эффективности реализации программы

Планируемые количественные и качественные показатели эффективности реализации Программы представлены в Приложении №3.

6. Система управления реализацией программы

Муниципальным заказчиком программы является Администрация Чарышского района Алтайского края.

Исполнители – Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Общественный совет по развитию предпринимательства при главе района;

информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства Чарышского района;

субъекты малого и среднего предпринимательства Чарышского района (по согласованию);

общественные объединения предпринимателей Чарышского района (по согласованию);

КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района»;
администрации сельсоветов Чарышского района Алтайского края (по согласованию);

Комитет Администрации района по образованию;

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

Исполнители обеспечивают:

выполнение мероприятий программы;

совершенствование нормативной правовой базы в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе;

формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий программы и их обоснование;

информационное обеспечение деятельности участников Программы, направленной на решение задач в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе.

Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, совместно с исполнителями формирует отчет о выполнении запланированных мероприятий в установленном порядке. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района осуществляет мониторинг выполнения программы, и, в случае необходимости, готовит и направляет на рассмотрение главе Администрации района служебную записку о проблемах, возникающих в ходе ее реализации, а также предложения по их устранению.

Приложение 1
к муниципальной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

Цель, задача, мероприятие	Сумма затрат, в т.ч. по годам							Направление расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе	7631	4310	4310	4310	4325	4325	29211			
Задача 1. Развитие инфраструктуры государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в Чарыш-										

ском районе									
Мероприятие 1.1 Обеспечение деятельности ИКЦ поддержки предпринимательства	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 1.2 Обеспечение работы Общественного Совета предпринимателей при главе Администрации района	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 1.3 Обеспечение работы комиссии по рассмотрению бизнес-планов, претендующих на получение поддержки	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 1.4 Мониторинг деятельности субъектов предпринимательства по вопросам влияния административных барьеров, анализ показателей деятельности субъектов МСП	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Задача 2. Расширение доступа к инструментам поддержки субъектов МСП, дейст-	7621	4300	4300	4300	4300	4300	29121	ИТОГО	
	7321	3900	3900	3900	3900	3900	26821	ФБ, КБ	
	300	400	400	400	400	400	2300	ВИ	

вующих в Чарышском районе										
Мероприятие 2.1 Содействие предоставлению грантов, субсидий и иных форм финансовой поддержки	7321	3900	3900	3900	3900	3900	26821	ФБ, КБ		
	300	400	400	400	400	400	2300	ВИ		
2.1.1 Поддержка начинающих предпринимателей		300	300	300	300	300	1500	КБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; субъекты МСП Чарышского района (по согласованию)	
		100	100	100	100	100	500	ВИ		
2.1.2 Поддержка субъектов МСП реального сектора экономики, в том числе сельхозтоваропроизводителей	3000	3000	3000	3000	3000	3000	18000	ФБ, КБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района, Управление сельского хозяйства Администрации района; субъекты МСП Чарышского района (по согласованию)	
	300	300	300	300	300	300	1800	ВИ		
2.1.3 Поддержка социального предпринимательства									Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
2.1.4 Поддержка развития ремесленной деятельности									Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
2.1.5 Содействие само-	600	600	600	600	600	600	3600	КБ	КГКУ «Чарышский	Ежегодное

занятости безработных граждан (в рамках государственной программы Алтайского края «Содействие занятости населения Алтайского края» на 2015 - 2020 годы)									ЦЗН»	открытие предпринимательства 10 безработных граждан
2.1.6 Поддержка субъектов МСП, пострадавших в результате ЧС	3653						3653	ФБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	Поддержка 17 СМСП
	68						68	КБ		
Мероприятие 2.2 Имущественная поддержка субъектов МСП										
2.2.1 Информирование субъектов МСП через СМИ и интернет-сайт Администрации района о проводимых аукционах и конкурсах по предоставлению имущества и земельных участков субъектам МСП в соответствии с законодательством	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
2.2.2 Формирование перечня имущества, предоставляемого в соответствии с законодательством субъектам малого и среднего предпринимательства	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 2.3 Содействие в созда-										

ние условий для инвестиционной деятельности субъектов МСП			
2.3.1 Содействие в возмещении части затрат, связанных с присоединением к коммунальным сетям (электрическим, тепловым, газораспределительным, водопроводным, канализационным)	Средства федерального и краевого бюджетов при условии участия в краевых конкурсах	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
2.3.2 Содействие в субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга)	Средства федерального и краевого бюджетов при условии участия в краевых конкурсах	Управление сельского хозяйства Администрации района; Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 2.4 Консультационная и информационная поддержка субъектов МСП	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 2.5 Поддержка субъектов МСП в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров			
2.5.1 Содействие участию субъектов МСП в государственных программах профессио-	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации	

нального обучения и повышения квалификации								района; субъекты малого и среднего предпринимательства Чарышского района (по согласованию)	
Задача 3. Формирование положительного образа предпринимателя и пропаганда предпринимательской деятельности в Чарышском районе, в том числе среди молодежи	10	10	10	10	25	25	90	МБ	
Мероприятие 3.1 Привлечение субъектов малого и среднего бизнеса к участию в краевых конкурсах и выставках	10	5	5	5	20	20	65	МБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; субъекты малого и среднего предпринимательства Чарышского района (по согласованию)
Мероприятие 3.2 Проведение «круглых столов» по проблемам и перспективам ведения предпринимательской деятельности	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							МБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; субъекты МСП Чарышского района (по согласованию)
Мероприятие 3.3 Проведение праздничных мероприятий		5	5	5	5	5	25	МБ	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации

к Дню российского предпринимателя 26 мая									района; Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Администрации района	
Мероприятие 3.4 Содействие в организации участия сельхозтоваропроизводителей и субъектов перерабатывающих отраслей района в поставках продукции	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются								Управление сельского хозяйства Администрации района; Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; субъекты МСП Чарышского района (по согласованию)	
Мероприятие 3.5 Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Мероприятие 3.5 Размещение материалов об организации и успешном опыте ведения бизнеса в СМИ и на интернет-сайте Администрации района	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	

Средства федерального и краевого бюджетов при условии участия в краевых конкурсах

Приложение 2
к муниципальной программе «Поддержка
и развитие малого и среднего пред-
принимательства в Чарышском районе
Алтайского края» на 2015-2020 годы

СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ
по направлениям муниципальной целевой программы
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

Источник и на- правление рас- ходов	Сумма затрат, тыс.руб.							Примечание
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего финансо- вых затрат, в том числе	763 1	431 0	431 0	4310	432 5	432 5	29211	привлечение краевых и феде- ральных средств осуществляется по итогам уча- стия в конкур- сах, проводи- мых Управлени- ем Алтайского края по разви- тию предпри- нимательства и рыночной ин- фраструктуры
Из районного бюджета	10	10	10	10	25	25	90	
Из федерально- го, краевого бюджета (на ус- ловиях софинан- сирования)	732 1	390 0	390 0	3900	390 0	390 0	26821	
Из внебюджет- ных источников	300	400	400	400	400	400	2300	

Приложение 3

к муниципальной целевой программе «Поддержка
и развитие малого и среднего предприниматель-
ства в Чарышском районе Алтайского края»
на 2015-2020 годы

ДИНАМИКА
важнейших целевых индикаторов и показателей
эффективности реализации муниципальной целевой программы
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

Целевой индикатор	Ед. изм.	Значение индикатора по годам						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	
Количество действующих СМСП	ед.	280	283	286	289	293	296	300
Доля среднесписочной численности работников малых предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций	%	21,3	22,3	23	23,5	24	24,5	25
Объем инвестиций в основной капитал, привлеченных малыми предприятиями	Тыс. руб.	30163	31670	32580	33780	34690	35590	36200
Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника на малых предприятиях	Руб.	9955	11250	11950	12650	13250	13950	14950
Объем налоговых поступлений от СМСП в консолидированный бюджет района	Тыс. руб.	5138	5650	6215	6830	7500	8250	9000
Количество СМСП, включая сельхозтоваропроизводителей, получивших государственную поддержку	Ед.	5	5	5	5	5	5	5
Поддержка СМСП, пострадавших в результате ЧС	Ед.	17	17	-	-	-	-	-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018

с. Чарышское

№ 119

О принятии на учет Ларкину Ю.А., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

Рассмотрев предоставленные Ларкиной Юлией Алексеевной документы о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», на основании решения комиссии по вопросам постановки на учет граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» № 4 от 05.03.2018,

п о с т а н о в л я ю:

1.Принять на учет Ларкину Юлию Алексеевну, желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2018

с. Чарышское

№ 122

Об организации гражданской обороны
на территории Чарышского района

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», указом Губернатора Алтайского края от 29.02.2016 № 15 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Алтайском крае» и в целях осуществления мер по поддержанию в постоянной готовности к применению по предназначению сил и средств гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о силах гражданской обороны Чарышского района (Приложение 1).
2. Службам и организациям района, указанным в перечне (Приложение 2), в пределах своих полномочий организовать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны в соответствии с указанным положением.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ
о силах гражданской обороны Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

Настоящее положение о силах гражданской обороны Чарышского района Алтайского края определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил гражданской обороны на территории Чарышского района Алтайского края.

2. Силы гражданской обороны Чарышского района Алтайского края

2.1. К силам гражданской обороны Чарышского района Алтайского края (далее – силы ГО района) относятся:

- подразделения Государственной противопожарной службы;
- подразделения МЧС России, расположенные на территории района;
- нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.2. К подразделениям Государственной противопожарной службы относятся федеральная противопожарная служба и государственная противопожарная служба Алтайского края. Государственная противопожарная служба Алтайского края включает в себя структурные подразделения краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае».

2.3. Подразделения МЧС России, расположенные на территории Алтайского края, создаются и функционируют в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне создаются организациями, действующими на территории района из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий о гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Порядок создания сил гражданской обороны

3.1 Силы ГО района создаются органами местного самоуправления и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3.2. Органы местного самоуправления в отношении организаций, находящихся в их ведении, в пределах своих полномочий:

- определяют организации, создающие нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- организуют поддержание в состоянии готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- организуют подготовку и обучение личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

3.3. Организации:

- создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- осуществляют обучение личного состава созданных ими формирований;
- создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения созданных ими формирований.

4. Применение сил гражданской обороны

4.1 Применение сил гражданской обороны заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4.2. Планирование применения сил гражданской обороны осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты отражаются в планах гражданской обороны и защиты населения.

4.3. Привлечение сил ГО района к выполнению задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера осуществляется по решению руководителя гражданской обороны – главы Чарышского района Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Поддержание в готовности сил гражданской обороны

Поддержание в постоянной готовности сил ГО района обеспечивается:

- организацией и проведением профессиональной подготовки личного состава подразделений (формирований);
- поддержанием в исправном состоянии специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов;
- планированием и проведением занятий и мероприятий оперативной подготовки (тренировок, учений).

6. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны

6.1. Обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил ГО района является расходным обязательством соответственно муниципального образования Чарышский район Алтайского края, муниципальных образований района и организаций, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, в пределах, предусмотренных на эти цели финансовых средств.

6.2. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил ГО района, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и организаций, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, которые создают силы гражданской обороны Чарышского района Алтайского края

Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Алтайского края:

- 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» – противопожарная спасательная служба;
- Чарышский цех Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» с.Чарышское – служба оповещения и связи;
- ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району – служба охраны общественного порядка;
- ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г.Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах – служба эпидемиологического контроля;
- Чарышский филиал ФГБУ «Россельхозцентр» – служба фитосанитарного контроля.

Органы исполнительной власти Алтайского края:

- ПЧ ГПС №75, ПЧ ГПС № 149, ПЧ ГПС № 150 (ККУ УГОЧС и ПБ в Алтайском крае) – противопожарная служба;
- КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» – медицинская служба;
- КГБУ «Управление ветеринарии по Чарышскому району» – служба защиты животных.

Организации:

- Чарышский филиал ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» – инженерная служба по ремонту и восстановлению дорог и мостов;
- ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» – коммунально-техническая служба;
- МУП «Чарышское ПАТП» – автотранспортная служба;
- Чарышский РЭС ЮЭС ОАО "Алтайэнерго" – служба энергетики и светомаскировки;
- ПО «Чарышский кооператор» – служба торговли и питания.

Органы Администрации района:

- Управление сельского хозяйства Администрации района – служба защиты животных и растений.
- Отдел ГО ЧС и мобилизационной работы Администрации района – оперативно-разведывательная служба.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2018

с. Чарышское

№ 136

О внесении изменений в постановление
Администрации района от 16.12.2014
№ 1298 «Развитие туризма в Чарышском
районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

В соответствии со статьей 179 (п.2) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 30-н «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»

п о с т а н о в л я ю:

1.Изложить паспорт муниципальной целевой программы «Развитие туризма в Чарышском районе» на 2015-2020 годы в новой редакции (Прилагается).

2.Изложить приложение 1,2,3 к муниципальной целевой программе «Развитие туризма в Чарышском районе» на 2015-2020 годы в новой редакции (Приложение 1,2,3).

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушину Д.А.).

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

Глава района

А.В. Ездин

Муниципальная целевая программа «Развитие туризма
в Чарышском районе Алтайского края» на 2015 - 2020 годы

ПАСПОРТ

муниципальной целевой программы «Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

Наименование Программы	«Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы, (далее – Программа).
Муниципальный заказчик Программы	Администрация района
Основные разработчики Программы	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
Цель и задачи Программы	Цель: создание условий для устойчивого развития туризма в Чарышском районе Задачи: Содействие созданию условий для обеспечения развития объектов туризма и сопутствующей инфраструктуры в Чарышском районе, привлечение инвестиций в туристскую отрасль; улучшение качества туристских и сопутствующих услуг; формирование имиджа Чарышского района как одного из туристических центров в Алтайском крае, продвижение услуг в сфере туризма за пределы района; содействие развитию сельского туризма, популяризация новых видов туризма в Чарышском районе
Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы	Количество субъектов, оказывающих туристские и санаторно-оздоровительные услуги; численность занятых в сфере туризма; количество выставочно-ярмарочных мероприятий, в которых принимали участие представители Чарышского района; Количество мест единовременного размещения туристов
Срок реализации Программы	2015-2020 годы
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района; КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (по согласованию); Субъекты туристического бизнеса (по согласованию);

	<p>Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района; Администрации сельсоветов Чарышского района Алтайского края (по согласованию)</p>
<p>Объемы и источники финансирования Программы</p>	<p>всего в 2015 - 2020 годах 16310 тыс. руб., в том числе: 2015 г. - 2190 тыс. руб.; 2016 г. - 2570 тыс. руб.; 2017 г. - 2770 тыс. руб.; 2018 г. - 2770 тыс. руб.; 2019 г. - 3000 тыс. руб.; 2020 г. - 3010 тыс. руб.; Из них: за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета - 3660 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. - 360 тыс. руб.; 2016 г. - 660 тыс. руб.; 2017 г. - 660 тыс. руб.; 2018 г. - 660 тыс. руб.; 2019 г. - 660 тыс. руб.; 2020 г. - 660 тыс. руб.; за счет средств районного бюджета - 250 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. - 30 тыс. руб.; 2016 г. - 110 тыс. руб.; 2017 г. - 10 тыс. руб.; 2018 г. - 10 тыс. руб.; 2019 г. - 40 тыс. руб.; 2020 г. - 50 тыс. руб.; за счет внебюджетных средств - 12400 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. - 1800 тыс. руб.; 2016 г. - 1800 тыс. руб.; 2017 г. - 2100 тыс. руб.; 2018 г. - 2100 тыс. руб.; 2019 г. - 2300 тыс. руб.; 2020 г. - 2300 тыс. руб. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей федерального, краевого и местного бюджетов. В части финансирования из районного бюджета является расходным обязательством муниципального района.</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности:</p>	<p>количество субъектов, оказывающих туристские и санаторно-оздоровительные услуги, составит 22 ед.; численность занятых в сфере туризма составит 60 человек; количество выставочно-ярмарочных мероприятий, в ко-</p>

	<p>торых принимали участие представители Чарышского района, увеличится до 2 ежегодно; Количество мест единовременного размещения туристов достигнет 450.</p>
--	--

1. Общие положения

Объектом программы является сфера туризма Чарышского района Алтайского края.

Определения основных понятий, используемых в тексте Программы, соответствуют положениям Федерального закона от 24.11.1996 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51185-2008 "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2008 N 518-ст, Общероссийского классификатора услуг населению ОК 002-93 (ОКУН), утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 N 163, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1), введенного в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 06.11.2001 N 454-ст.

Нормативно-правовая база:

Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 03.05.2012 № 47-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 02.08.2011 № 644 «Об утверждении федеральной целевой программы "Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 - 2018 годы)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.09.2012 № 936);

Постановление Администрации Алтайского края от 18.08.2011 № 457 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие туризма в Алтайском крае» на 2011 - 2016 годы (в ред. Постановлений Администрации Алтайского края от 18.08.2011 № 457, от 03.10.2011 № 560, от 10.07.2012 № 361, от 26.12.2012 № 723, от 11.06.2013 № 308, от 25.12.2013 № 695);

Постановление Администрации Чарышского района от 20.08.2013 № 974 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных целевых программ, их формировании и реализации».

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Практика свидетельствует о возрастающем интересе все большего количества территорий к туристской индустрии. Чарышский район обладает уникальными ресурсами не только для развития промышленности и сельского хозяйства, но и для набирающего всё большую популярность туризма.

Спецификой района является богатство природно-рекреационных ресурсов, которые востребованы с точки зрения туризма. Разнообразие природных комплексов, наличие уникальных памятников истории и культуры ежегодно привлекают не только российских, но и иностранных туристов.

Географическое соседство района с интересными в туристическом плане Солонешенским и Краснощековским районами, вхождение в брендовые региональные туристические маршруты «Большое Золотое кольцо Алтай», «Казачья подкова Алтай», экологическая чистота окружающей среды позволили активно развивать район в качестве популярного места отдыха граждан. Участие района в ежегодно проводимой краевой выставке «Алтай.Тур-Алтай.Курорт» дают возможность формирования имиджа Чарышского района как одного из развивающихся центров туризма в крае.

Горный Чарыш - самая высотная часть Алтайского края. Здесь находится высшая точка, гора с отметкой 2490,3 м над уровнем моря в Коргонском хребте. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2014 года № 107 ей присвоено наименование "гора Маяк Шангина", в честь известного российского ученого, видного исследователя месторождений Алтай.

За последние годы многое сделано для раскрытия туристического потенциала района, формирования современной туристической деятельности, роста вклада туристической отрасли в социально-экономическое развитие района: развивается инфраструктура туризма, увеличивается количество субъектов, оказывающих туристические услуги.

Одним из направлений развития туризма в районе является сельский туризм. Осуществление содействия развитию предпринимательства в сельском туризме по созданию, так называемых, «Зеленых» или «Гостевых домов» – частных микрогостиниц по приему туристов в собственных усадьбах, позволило увеличить их количество на территории района в период 2011 – 2014 годов с 5 до 8, а мест размещения с 81 до 102.

За период 2011-2014 годов по программе «Содействие занятости населения в Алтайском крае» поддержку на создание туристических объектов ежегодно получали по 2 предпринимателя. Такая поддержка была оказана Рубцовым, Кузьминым, Пастухову, Пономареву, Серебренникову и другим. Негативным моментом явилось закрытие в 2013 году деятельности большого количества предпринимателей из-за увеличения налогового бремени, в том числе и в туристическом бизнесе.

В 2013 году предприниматель района Пастухова Л.В. выиграла грант Губернатора в сфере экономики в размере 1 млн. руб. на строительство нового экскурсионного объекта «Дом-музей рыбака». Необходимы мероприятия по благоустройству и музеефикации поминально-погребального комплекса «Царский курган».

2014 год стал годом испытаний для большинства предпринимателей, развивающих туристический бизнес в районе. В зону наводнения попало 10 туробъектов (из 18 существующих в районе), разрушения оказались значительными. По собственным оценкам предпринимателей общий ущерб в сфере туризма составил около 2,5 млн.рублей, без учета разрушенных дорог.

Туристической деятельностью и оказанием туристических услуг в 2014 году на территории Чарышского района занимаются:

Краеведческий музей в с. Чарышское, оказывающий услуги по экскурсионному обслуживанию;

Детский оздоровительный лагерь МБОУ ДОЛ «Рассвет» - комитета по образованию Администрации Чарышского района;

Базы отдыха «Вертолётная площадка», «Олимп», «Кедр», «Горный Чарыш», «Медвежий угол» (в настоящий момент находится в стадии модернизации);

Палаточный городок «Ауловский плес» берег реки Чарыш в с. Сентелек;

Гостиницы «Чарыш» и «От зари до зари» в с. Чарышское;

Объекты сельского туризма – 8 зеленых домов (в с. Чарышское, с Красный партизан, с Сентелек, с Малый-Бащелак);

Учебно-оздоровительная база АГАУ.

Существуют объекты придорожного сервиса – кафе «Дольче Вита», «Трактор» и др., которые оказывают услуги питания для туристов.

Анализ показывает, что Чарышский район, являясь одним из девяти районов края, в которых создается туристско-рекреационный кластер, имеет возможность своего дальнейшего развития как район активного и познавательного туризма, отдыха, оздоровления и лечения для потребителей как Алтайского края, так и России и зарубежных гостей.

К сильным сторонам Чарышского района относятся:

1. наличие разнообразных природных ресурсов для развития туризма;
2. благоприятное экономико-географическое положение;
3. уникальные виды лечебно-оздоровительных процедур (пантолечение, траволечение и другие);
4. активное развитие познавательного и культурного туризма, регулярное проведение различных культурно-массовых мероприятий;
5. наличие агропромышленного производства и достаточного количества производимых экологически чистых продуктов питания;
6. позитивный образ района как развивающейся территории, обеспечивающий социальное спокойствие и безопасность пребывания;
7. наличие свободной рабочей силы.

Наряду с этим, уникальный потенциал Чарышского района в настоящее время используется недостаточно полно, что в условиях роста конкуренции со стороны других районов создает предпосылки уменьшения интереса к Чарышскому району как объекту туризма.

На основе проведенного анализа, к числу слабых сторон (недостатков) района отнесены:

1. недостаточная конкурентоспособность турпродукта по соотношению "цена - качество". Уровень развития материально-технической базы средств размещения, квалификация персонала и уровень сервиса не достаточно соответствуют уровню цен на туристские услуги;
2. ярко выраженная неравномерность туристской активности (особенно высокий уровень – летом) повышает нагрузку на природную среду, требования к состоянию транспортной инфраструктуры. В результате чего наблюдается колебания занятости и доходов работающего населения;
3. неудовлетворительное состояние транспортной и энергетической инфраструктуры. Недостаточно развита сеть внутрирайонных дорог, обеспечивающих доступ туристов к туристско-рекреационным зонам;
4. низкий уровень развития сферы развлечений, малое количество объектов показа, пригодных для посещения туристами, их слабая оборудованность. Недостаточная материально-техническая база (оборудование, экипировка,

оснащение), квалификация персонала, недостаточное разнообразие туров (активный, культурно-познавательный, исторический туризм и в особенности комплексные туры), отсутствие зарекомендовавших себя во всем мире развлекательных объектов в сфере пассивного отдыха: парки аттракционов и развлечений, киноконцертные залы, различные стадионы – все это приводит к уменьшению турпотока, кратковременности пребывания туристов на территории района (2 - 5 дней), недополучению доходов от данного вида оказываемых услуг;

5. дефицит квалифицированной рабочей силы, высокий уровень теневой занятости;

6. недостаточная информированность потенциальных туристов о возможностях лечения и отдыха в районе, особенно в межсезонье.

Развитие имеющихся сильных сторон, снижение негативного воздействия слабых, возможны только с использованием программно-целевого метода. В его рамках будет осуществляться дальнейшее активное позиционирование района. Привлечение средств краевого бюджета на осуществление ряда инвестиционных проектов, развитие существующих туристических объектов, их модернизацию и строительство новых, будет способствовать приданию району статуса одного из краевых туристических центров, и в конечном итоге повышению эффективности экономики района.

Учитывая текущую динамику туристской отрасли, необходимо сделать акцент на развитие:

лечебно-оздоровительного комплекса;
активного туризма (пеших, конных, велотуров, сплавов);
развлекательного, семейного отдыха;
специализированных видов турпродукта (охотничьи и рыболовные маршруты, археологические туры).

3. Основные цели, задачи Программы и программные мероприятия

Целью муниципальной целевой программы является создание условий для устойчивого развития туризма в Чарышском районе.

Достижение поставленной цели в значительной мере зависит от решения целого ряда задач социально-экономического развития Чарышского района Алтайского края, включая обеспечение стабильного экономического роста, опережающего развития транспортной и энергетической инфраструктуры, предусмотренных соответствующими муниципальными программами.

Задачами программы являются:

Содействие созданию условий для обеспечения развития объектов туризма и сопутствующей инфраструктуры в Чарышском районе, привлечение инвестиций в туристскую отрасль;

улучшение качества туристских и сопутствующих услуг;

формирование имиджа Чарышского района как одного из туристических центров в Алтайском крае, продвижение услуг в сфере туризма за пределы района;

содействие развитию сельского туризма, популяризация новых видов туризма в Чарышском районе.

Достижение цели программы обеспечивается за счет выполнения комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение задач, поставленных программой. Перечень программных мероприятий приведен в приложении 1 к программе.

4. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств:

районного бюджета - в соответствии с решениями Чарышского районного Совета народных депутатов о районном бюджете на соответствующий финансовый год;

краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

средств федерального бюджета - в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

внебюджетных источников.

Общий объем финансирования составляет 16310 тыс. рублей, в том числе: за счет средств районного бюджета – 250 тыс. рублей.

Объемы финансирования мероприятий программы подлежат ежегодному уточнению при принятии законов о федеральном, краевом, местных бюджетах на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты на реализацию программы, с распределением по годам и источникам финансирования, приведены в приложении 2.

5. Оценка эффективности реализации программы и динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности ее реализации

В результате реализации Программы предусматривается создание правовых, организационно-управленческих, финансовых и материально-технических условий, способствующих формированию и продвижению конкурентоспособного туристского продукта, развитию энергетической и транспортной инфраструктуры, увеличению занятости населения, росту поступлений в бюджеты всех уровней.

Реализация программы позволит увеличить количество субъектов, оказывающих туристские и санаторно-оздоровительные услуги, до 22 единиц, численность занятых в сфере туризма до 60 человек; количество выставочно-ярмарочных мероприятий с участием представителя Чарышского района увеличится до 2 ежегодно. Главный социальный эффект Программы будет состоять в создании условий для удовлетворения потребности населения, в том числе детей, в активном и полноценном отдыхе, укреплении здоровья, приобщении к культурным ценностям, развития новых видов туризма в Чарышском районе, а также создании новых рабочих мест и увеличении денежных доходов граждан.

Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации программы приведена в таблице 3.

7. Система управления реализацией программы

Муниципальным заказчиком программы является Администрация Чарышского района Алтайского края.

Исполнители - Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; отдел архитектуры и градостроительства Администрации района; КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (по согласованию); субъекты туристического бизнеса (по согласованию); комитет по культуре, спорту и делам мо-

лодежи Администрации района; администрации сельсоветов Чарышского района Алтайского края (по согласованию).

Исполнители обеспечивают:

выполнение мероприятий программы;

совершенствование нормативной правовой базы в сфере туризма;

формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий программы и их обоснование;

информационное обеспечение деятельности участников Программы, направленной на решение задач в сфере туризма.

Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, совместно с исполнителями формирует отчет о выполнении запланированных мероприятий в установленном порядке. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района осуществляет мониторинг выполнения программы, и, в случае необходимости, готовит и направляет на рассмотрение главе Администрации района служебную записку о проблемах, возникающих в ходе ее реализации, а также предложения по их устранению.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной целевой программы «Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

тыс.руб.

Цель, задача, мероприятий	Сумма затрат							Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего			
Цель: Создание условий для устойчивого развития туризма в Чарышском районе	2190	2570	2770	2770	3000	3010	16310	итого по цели		
	360	660	660	660	660	660	3660	краевой бюджет		
	30	110	10	10	40	50	250	районный бюджет		
	1800	1800	2100	2100	2300	2300	12400	внебюджетные источники		
Задача 1. Содействие созданию условий для обеспечения развития объектов туризма и сопутствующей инфраструктуры в Чарышском районе, привлечение инвестиций в туристскую отрасль	2100	2100	2400	2400	2600	2600	14200	Итого по задаче		
	300	300	300	300	300	300	1800	краевой бюджет		
	1800	1800	2100	2100	2300	2300	12400	внебюджетные источники		
Мероприятие 1.1 Использование механизмов государственной поддержки туристской деятельности	2100	2100	2400	2400	2600	2600	14200	итого по мероприятию		
	300	300	300	300	300	300	1800	краевой бюджет		
	1800	1800	2100	2100	2300	2300	12400	внебюджетные источники		
1.1.1 Содействие участию субъектов турбизнеса в конкурсах Грантов и иных форм поддержки*	600	600	600	600	600	600	3600	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администра-	Увеличение объема привлекаемых ресурсов; увеличение мест
	300	300	300	300	300	300	1800	краевой бюджет		

* средства краевого и федерального бюджета при условии победы в краевом конкурсе

Цель, задача, мероприятий	Сумма затрат							Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего			
	300	300	300	300	300	300	1800			
1.1.2 Создание и актуализация перечня инвестиционных проектов	1500	1500	1800	1800	2000	2000	10600	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района	Увеличение количества субъектов, оказывающих туристские и санаторно-оздоровительные услуги; увеличение мест проживания
	1500	1500	1800	1800	2000	2000	10600	Внебюджетные источники		
Задача 2. Улучшение качества туристских и сопутствующих услуг	60	60	60	60	60	60	360	итого по задаче		
	60	60	60	60	60	60	360	краевой бюджет		
Мероприятие 2.1 Участие субъектов туриндустрии в краевом конкурсе "Лидеры туриндустрии Алтайского края"	Финансирование не требуется							итого по мероприятию	Субъекты турбизнеса (по согласованию)	Улучшение условий обслуживания, повышение конкурентоспособности;
Мероприятие 2.2 Повышение квалификации, обучение и переподготовка кадров по программам организации туризма (В рамках государственной программы Алтайского края «Содействие занятости населения»)	60	60	60	60	60	60	360	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; КГКУ «Центр занятости на-	Увеличение численности занятых в сфере туризма
	60	60	60	60	60	60	360	краевой бюджет		

Цель, задача, мероприятий	Сумма затрат							Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего			
ния Алтайского края» на 2015 - 2020 годы)*									селения Чарышского района Алтайского края» (по согласованию); Субъекты туризма (по согласованию)	
Задача 3. Формирование имиджа Чарышского района как одного из туристических центров в Алтайском крае, продвижение услуг в сфере туризма за пределы района	30	110	10	10	40	50	250	итого по задаче		
	30	110	10	10	40	50	250	районный бюджет		
Мероприятие 3.1 Участие организаций туристской индустрии района в краевых выставочно-ярмарочных мероприятиях и экономических форумах	30	110	10	10	40	50	250	итого по мероприятию		
	30	110	10	10	40	50	250	районный бюджет		
Мероприятие 3.1.1 Участие в региональной выставке «АлтайТур. Алтайкурорт»	24	104	4	10	20	30	192	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; Субъекты турбизнеса (по согласованию)	Повышение узнаваемости Чарышского района Алтайского края на внутренних и внешних туристических рынках
	24	104	4	10	20	30	192	районный бюджет		
Мероприятие 3.1.2 Участие в проведении конферен-	6	6	6		10	10	38	итого по мероприятию	Комитет по экономике и	Выявление проблем и

* средства краевого и федерального бюджета при условии победы в краевом конкурсе

Цель, задача, мероприятий	Сумма затрат							Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего			
ций, «круглых столов», семинаров	6	6	6		10	10	38	районный бюджет	управлению имуществом Администрации района; Субъекты турбизнеса (по согласованию)	тенденций развития субъектов предпринимательства в сфере туризма
Мероприятие 3.1.3 Участие в иных выставочно-ярмарочных мероприятиях и экономических форумах					10	10	20	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; Субъекты турбизнеса (по согласованию)	Повышение узнаваемости Чарышского района Алтайского края на внутренних и внешних туристических рынках
					10	10	20	районный бюджет		
Мероприятие 3.2. Информационное сопровождение развития туризма в Чарышском районе								итого по мероприятию		
								районный бюджет		
Мероприятие 3.2.1 Изготовление печатной продукции туристско-рекреационных возможностях Чарышского района								итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	Выпуск и размещение рекламной продукции о туристическом бизнесе в Чарышском районе
								районный бюджет		
Мероприятие 3.2.2 Размещение информации на сайте в интернете	Финансирование не требуется								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации	

Цель, задача, мероприятий	Сумма затрат							Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего			
									ции района	
Мероприятие 3.2.3 Освещение в средствах массовой информации положительного опыта оказания услуг в сфере туризма	Финансирование не требуется								Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района	
Задача 4. Содействие развитию сельского туризма, популяризация новых видов туризма в Чарышском районе	-	300	300	300	300	300	1500	итого по задаче		
	-	300	300	300	300	300	1500	краевой бюджет		
Мероприятие 4.1 Субсидирования части затрат на строительство, реконструкцию и ремонт гостевых домов, включая работы, связанные с подведением газа, воды, устройством канализации и электросетей ^{1*}	-	300	300	300	300	300	1500	итого по мероприятию	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района; Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района; Субъекты турбизнеса (по согласованию)	
	-	300	300	300	300	300	1500	краевой бюджет		

^{1*} средства краевого и федерального бюджета при условии победы в краевом конкурсе

Приложение 3
к муниципальной целевой программе
«Развитие туризма в Чарышском районе
Алтайского края» на 2015-2020 годы

**ДИНАМИКА
ВАЖНЕЙШИХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ**

" Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы

Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество субъектов, оказывающих туристские и санаторно - оздоровительные услуги	Ед.	17	18	19	20	21	22
Численность занятых в сфере туризма	Чел.	46	48	51	54	57	60
Количество выставочно-ярмарочных мероприятий, в которых принимали участие представители Чарышского района	Ед.	1	1	1	2	2	2
Количество мест единовременного размещения	Ед.	394	400	410	420	435	450

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2018

с. Чарышское

№ 139

Об усилении мер пожарной безопасности в
весенне-летний пожароопасный период 2018 года

На основании Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также распоряжения Правительства Алтайского края от 06.03.2018 № 64-р, с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба в весенне-летний пожароопасный период 2018 года,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить План мероприятий по усилению мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2018 года (Приложение 1).

2. Администрациям сельсоветов (по согласованию), начальнику 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (Ю.Н. Попову, по согласованию), начальнику 75 ПЧ ГПС Алтайского края (А.М. Степанову, по согласованию), начальнику 149 ПЧ ГПС Алтайского края (С.Г. Мамееву, по согласованию), начальнику 150 ПЧ ГПС Алтайского края (С.Г. Кондратьеву, по согласованию), государственному инспектору ТО НД и ПР № 9 по пожарному надзору (И.А. Конохову, по согласованию) организовать разъяснительную работу среди населения о правилах пожарной безопасности и недопущению разведения неконтролируемых сельскохозяйственных отжигов в пожароопасный период.

2.1. При необходимости обеспечить доставку имеющихся воздуходувок-опрыскивателей и ранцевых огнетушителей к местам крупных очагов лесных и степных пожаров.

3. Рекомендовать ООО «Чарышский лесхоз» (Г.Д. Алимханов), КАУ «Алтайлес» (А.Н. Шабалин) принимать участие в тушении лесных и степных пожаров, возникающих на территории района.

4. Рекомендовать администрациям сельсоветов в срок до 13.03.2018 создать патрульные и маневренные группы выявления и ликвидации возникающих ландшафтных и лесных возгораний, а также обеспечить их необходимым инвентарем и транспортом.

4.1. С целью недопущения возгорания жилых домов и административных зданий при возникновении лесных и переходящих степных пожаров обеспечить проведение превентивных мероприятий на территории населенных пунктов.

4.2. Произвести информирование собственников и арендаторов земельных участков на подведомственных территориях о недопустимости сжигания сорняков и остатков растительности, бытового мусора на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

5. Заместителю главы Администрации района, начальнику управления сельского хозяйства Администрации района (А.В. Дрёмову) провести разъяснительную работу с руководите-

лями сельхозпредприятий района о недопустимости сжигания сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения.

6. Редакции газеты «Животновод Алтай» (И.С. Козловой) обеспечить публикацию в печатном издании статей на противопожарную тематику.

7. Рекомендовать Администрации Берёзовского сельсовета (Г.Г. Лубягину) обеспечить выполнение необходимых противопожарных мероприятий в населённых пунктах, подверженных лесным пожарам (с.Майорка).

8. Заведующему отделом ГОЧС и МР Администрации района (П.А. Ремизову) провести мониторинг сил и средств, имеющихся на территории района пригодных для использования при тушении пожаров, а также проведения превентивных мероприятий.

9. Постановление Администрации района от 22.03.2017 № 151 признать утратившим силу.

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

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

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 13.03.2018 № 139

ПЛАН

мероприятий по усилению мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2018 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Создание патрульных, патрульно-маневренных, маневренных, патрульно-контрольных групп и штатных мобильных групп профилактики для своевременного реагирования на возникающие природные пожары, обеспечение их необходимым имуществом и автомобильным транспортом.	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов (по согласованию), 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию).	до 30.03
2.	Организация контрольно-пропускных пунктов, установка шлагбаумов на дорогах, ведущих в лесные массивы, на период действия особого противопожарного режима, установка стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	КАУ «Алтайлес» (по согласованию), ООО «Чарышский лесхоз» (по согласованию), отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию).	с 01.04 в течение пожароопасного периода

3.	Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и обучение действиям при угрозе возникновения природных пожаров. Регулярное освещение в средствах массовой информации материалов о защите лесов от пожаров.	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, редакция газеты «Животновод Алтай», администрации сельсоветов (по согласованию), подразделения противопожарной службы района (по согласованию), ТО НД и ПР № 9 (по согласованию).	с 01.04 в течение пожароопасного периода
4.	Поддержание в готовности необходимого количества сил и средств районного звена ТП РСЧС для защиты населения и территории Чарышского района от чрезвычайных ситуаций.	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, службы и организации района (по согласованию).	с 01.04 в течение пожароопасного периода
5.	Проведение тренировок с персоналом ЕДДС района по вопросам организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.	Отдел ГОЧС и МР Администрации района.	с 01.04 в течение пожароопасного периода
6.	Обеспечение своевременной уборки мусора и покос растительности на земельных участках, расположенных в границах населенных пунктов, сельскохозяйственных угодьях, пасаках.	Администрации сельсоветов (по согласованию), организации района (по согласованию), собственники и арендаторы земельных участков (по согласованию).	с 01.04 в течение пожароопасного периода
7.	Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов сорняков и остатков растительности и подготовка материалов для рассмотрения на заседании административной комиссии.	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию), ТО НД и ПР № 9 (по согласованию), ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию), отдел ГОЧС и МР Администрации района.	с 01.04 в течение пожароопасного периода
8.	Проведение инструктажей с охотниками и отдыхающими по соблюдению правил пожарной безопасности в лесах.	Администрации сельсоветов (по согласованию), ТО НД и ПР № 9 (по согласованию).	в течение пожароопасного периода
9.	Обеспечение участия в тушении степных и лесостепных пожаров собственников и арендаторов земельных участков, на которых возникло возгорание.	Администраций сельсоветов (по согласованию), ТО НД и ПР № 9 (по согласованию), Отдел ГОЧС и МР Администрации района.	в течение пожароопасного периода
10.	Организация собраний граждан по доведению информации о мерах пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период с составлением протоколов.	Администрации сельсоветов (по согласованию)	до 10.04
11.	Приведение в готовность противопожарных водоемчиков.	Руководители организаций, предприятий всех форм собственности (по согласованию), администрации сельсоветов (по согласованию).	до 15.04

12.	Проведение комиссионных проверок населенных пунктов, подверженных угрозе природных пожаров с целью оценки их готовности к пожароопасному сезону.	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов (по согласованию), 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию).	до 19.04
13.	Принятие мер по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокоса. Недопущение сжигания сухой травы, пожнивных остатков и разведения костров на землях сельхозназначения.	Администрации сельсоветов (по согласованию), организации района (по согласованию), собственники и арендаторы земельных участков (по согласованию).	с 20.04 течение пожароопасного периода
14.	Обеспечение выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам очистка от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладка минерализованных полос.	КАУ «Алтайлес» (по согласованию), ООО «Чарышский лесхоз» (по согласованию), отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию).	до 30.04

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.03.2018

с. Чарышское

№ 141

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 23.03.2017 № 152 «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы

В соответствии со статьей 179 (п.2) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 30-Н «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»

п о с т а н о в л я ю:

Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации района от 19.11.2015 № 917:

1. Раздел «Объем и источники финансирования программы» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции: Объем финансирования программы в 2016 году - 3922,8 тыс. рублей, в 2017 году – 5712,3 тыс. рублей, в 2018 году – 3324,6 тыс. рублей, в 2019 году – 6098,52 тыс. рублей, в 2020 году – 6098,52 тыс. рублей.

Всего – 25156,74 тыс. рублей, в том числе районный бюджет – 3355,8 тыс. рублей.

2. Информация о сводных финансовых затратах муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы приведена в приложении 1.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Хохлова С.И., первого заместителя главы Администрации района.

5. Постановление Администрации Чарышского района от 23.03.2017 № 152 «О внесении изменений объема финансирования программы в 2016-2020 годах» считать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 14.03.2018 № 141

О Б Ъ Е М Ы
Финансирования программы в 2016-2020 годах
(25231,84 тыс. рублей, в ценах соответствующих лет)

	2016-2020 гг.	В том числе				
		2016	2017	2018	2019	2020
Объем средств всех источников финансирования В с е г о	25231,84	3922,8	5787,4	3324,6	6098,52	6098,52
В том числе: -средства федерального бюджета	1973,19	421,2	0,0	463,35	544,32	544,32
-средства краевого бюджета	3506,0	501,3	1567,9	400,0	518,4	518,4
-средства молодой семьи	16321,75	2286,4	2939,3	2061,25	4517,4	4517,4
-средства районного бюджета	3430,9	713,9	1280,2	400,0	518,4	518,4

Примечание:

1. Финансирование программы в части средств районного бюджета является расходным обязательством муниципального образования Чарышский район.

2. Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению исходя из возможностей районного бюджета на соответствующий год.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2018

с. Чарышское

№ 142

Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых гражданам в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на 2018 год

В соответствии с законом Алтайского края от 09 ноября 2015 года № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее по тексту – Закон), постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 11.03.2016 №140 «Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по вопросам постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечни земельных участков предоставляемых гражданам в соответствии с Законом. (Приложение 1,2)

2. Постановление Администрации района от 10.02.2017 №84 « Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых гражданам в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Печёнкина Н.А.).

Глава района

А.В. Ездин

ПЕРЕЧЕНЬ

Земельных участков муниципального образования Чарышский район,
предоставляемых многодетным семьям в соответствии с законом Алтайского края
от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность
земельных участков»

№ п\п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м.
1	с.Маралиха, ул.Набережная,26	1000
2	с.Маралиха, ул.Набережная,28	1000
3	с. Маралиха, ул.Центральная,80а	1000
4.	с. Маралиха, ул.Школьная,18а	1000
5.	с. Маралиха, ул.Школьная,28	1000
6.	с.Маралиха, ул.Подгорная,1	1000
7.	с.Маралиха, пер.Строительный,3а	1500
8	с. Маральи Рожки, ул.Луговая,34а	1000
9	с.Маральи Рожки, ул.Луговая,57	1000
10	с.Малая Маралиха, ул.Лесная,19а	1000
11	с.Усть-Пихтовка,ул.Садовая,23	1000
12	с.Красный Май, ул.Коммунаров,9в	1000
13	с. Маяк, ул.Южная,14	1500
14	с.Маяк, пер.Садовый,6	1500
15	с.Первомайское, ул.Кузнечная,27	1000
16	с.Первомайское, ул.Кузнечная,29	1000
17	с.Красные Орлы, ул.Речная,6	1000
18	с.Красные Орлы, пер.Полевой,3	1000
19	с.Чайное, ул.Сосновая,17	1000
20	с.Чайное, ул.Сосновая,3	1000
21	с.Сосновка, ул.Лиственная,25	1000
22	с.Сосновка, ул.Медовая,12	1000
23	с.Алексеевка. ул.Первомайская,16	1000
24	с.Озерки. ул.Коммунистическая,6	1000

25	с.Щебнюха, ул.Дорожная,12	1000
26	с.Малый Бащелак, пер.Луговой ,3а	1000
27	с.Малый Бащелак, ул.Шумовская,26а	1500
28	с.Ивановка, ул.Центральная,27а	1000
29	с.Боровлянка, ул.Заречная,3	1500
30	с.Большой Бащелак, ул.Центральная,12б	1500
31	с.Чарышское, ул.Никифорова,21а	1000
32	с.Чарышское, ул.Луговая,10	1000
33	с.Тулата, ул.Центральная,80	1000
34	с.Тулата, ул.Центральная,83	1000
35	с.Тулата, ул.Центральная,85	1000
36	с.Долинское. ул.Центральная,36	1000
37	с.Долинское. ул.Центральная,2	1000
38	с.Усть-Тулатинка. пер.Северный,6	1000
39	с.Усть-Тулатинка. пер.Северный,7	1000
40	с.Усть-Тулатинка. пер.Северный,8	1000
41	с.Сентелек, ул.Заречная,1б	1000
42	с.Сентелек, ул.Заречная,1в	1000
43	с.Сентелек, ул.Центральная,84а	1000
44	с.Сентелек, ул.Механическая,11 в	1000
45	с.Сентелек, ул.Лесная,28а	1000
46	с.Сентелек, ул.Пролетарская,8а	603
47	с.Сентелек, ул.Солнечная,3а	1500
48	с.Сентелек, ул.Солнечная,3б	1500
49	с.Сентелек, ул.Лесная,36б	1000
50	с.Берёзовка, ул.Зеленая,5	1000
51	с.Берёзовка, ул.Зеленая,21	1000
52	с.Майорка. ул.Центральная,50	1000
53	с.Комендантка, ул.Центральная,20	1000

ПЕРЕЧЕНЬ

Земельных участков муниципального образования Чарышский район,
предоставляемых гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015
№98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

№ п\п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м.
1	с.Маралиха, ул.Набережная,20	1000
2	с.Маралиха, ул.Набережная,22	1000
3	с. Маралиха, ул.Набережная,24	1000
4	с. Маралиха, ул.Пролетарская,7а	1000
5	с. Маралиха, ул.Центральная,68	1000
6	с.Маралиха, ул.Центральная,118а	1000
7	с. Маралиха, ул.Школьная,26	1000
8	с.Маральи Рожки, ул.Луговая,47а	1000
9	с.Маральи Рожки, ул.Луговая,27	1000
10	с.Малая Маралиха, ул.Лесная,17	1000
11	с.Малая Маралиха, ул.Лесная,19	1000
12	с.Усть-Пихтовка,ул.Садовая,10	1000
13	с.Красный Май, ул.Совхозная,32	1000
14	с. Маяк, ул.Центральная,30	1500
15	с.Маяк, пер.Школьный ,5	1500
16	с. Маяк, ул.Центральная,22	1500
17	с.Маяк, пер.Школьный ,9	1500
18	с.Маяк,ул.Советская,1а	1500
19	с.Маяк. пер.Садовый,6	1500
20	с.Первомайское, ул.Кузнечная,12	1500
21	с.Первомайское, ул.Заречная,3	1500
22	с.Первомайское, ул.Кузнечная,27	1500
23	с.Первомайское, ул.Кузнечная,29	1500
24	с.Первомайское, ул.Кузнечная,15	1500

23	с.Красные Орлы,пер.Полевой,15	1500
24	с.Красные Орлы, пер.Полевой,18	1500
25	с.Красные Орлы, пер.Полевой,30	1500
26	с.Красные Орлы, пер.Полевой,3	1500
27	.Красные Орлы, ул.Речная,6	1500
28	с.Чайное, ул.Сосновая,17	1500
29	с.Чайное, ул.Сосновая,5	1500
30	с.Чайное, ул.Сосновая,6	1500
31	с.Сосновка, ул.Лиственная,1	1500
32	с.Сосновка, ул.Лиственная,25	1500
33	с.Сосновка, ул.Медовая,1	1500
34	с.Сосновка, ул.Медовая,12	1500
35	с.Алексеевка,ул.Новая,9а	1000
36	с.Озерки, ул.Коммунистическая,7а	1000
37	с.Щебнюха, ул.Дорожная,1а	1500
38	с.Малый Бащелак, ул.Краснопартизанская,2а	1000
39	с.Малый Бащелак, ул.Нагорная,20	1000
40	с.Ивановка,ул.Центральная,31	1000
41	с.Боровлянка, ул.Центральная,11а	1000
42	с.Большой Бащелак, ул.Центральная,12а	1000
43	с.Большой Бащелак, ул.Центральная,1а	1000
44	с.Тулата, ул.Нагорная,1	1000
45	с.Тулата, ул.Нагорная,2	1000
46	с.Тулата, ул.Нагорная,3	1000
47	с.Тулата. ул.Центральная,43	1000
48	с.Долинское, ул.Центральная,32	1000
49	с.Долинское, ул.Рабочая,13	1000
50	с.Усть-Тулатинка, пер.Северный,5	1000
51	с.Усть-Тулатинка, пер.Северный,4	1000
52	с.Сентелек, ул.Лесная,31б	1000
53	с.Аба, ул.Набережная,21а	1000
54	с.Покровка, ул.Рабочая,38а	1000
55	с.Покровка, ул.Луговая,2	1000
56	с.Покровка, ул.Луговая,3	1000

57	с.Машенка , ул.Мараловодов,12а	1000
58	с.Берёзовка,ул.Центральная,58	1000
59	с.Берёзовка, ул.Советская,2	1000
60	с.Комендантка, ул.Центральная,22а	1000
61	с.Майорка, ул.Центральная,38	1000

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2018

с. Чарышское

№ 148

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии со статьей 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (С.В.Ермак).

4. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края № 59 от 30.01.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» признать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 15.03.2018 № 148

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)², в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³ (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.

² при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

³ 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» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

- 1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);
- 2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края по месту нахождения объекта адресации.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Чарышского района Алтайского края, 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».

2.3.1.1. 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 государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной 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 Чарышского района 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 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 МФЦ, графике работы, адресе официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Чарышского района 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 Чарышского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Чарышского района 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 Администрации Чарышского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Чарышского района Алтайского 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 предоставления муниципальной услуги;

3) времени 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, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Чарышского района Алтайского края 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 Чарышского района Алтайского края, 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, Администрации Чарышского района Алтайского края 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 Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295,);
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- 11) Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;
- 12) Уставом Администрации Чарышского района 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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Чарышского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)⁴ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация Чарышского района Алтайского края получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

⁴ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в Администрацию Чарышского района Алтайского края реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию Чарышского района Алтайского края в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация Чарышского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Чарышского района Алтайского края, 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».

Администрации Чарышского района Алтайского края запрещается отказывать в приеме запроса и документов, 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).

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

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

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

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.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего 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 Администрации Чарышского района Алтайского края;
- 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:

Администрацией Чарышского района Алтайского края 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».

2.16.3. Специалистом Администрации Чарышского района Алтайского края 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. На информационном стенде Администрации Чарышского района Алтайского края 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 Чарышского района Алтайского края, 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 Чарышского района Алтайского края, предоставляющей 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 Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18.2.1. При предоставлении услуг 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 2.3.1.1 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 заявителей.

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.

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 пункте 2.7.1. 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 пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Чарышского района Алтайского края посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Чарышского района Алтайского края 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 Администрацией Чарышского района Алтайского края 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) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения 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) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданный на личном приеме под расписку или в МФЦ;

в) решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунк-

том 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

В целях предоставления услуг Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

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 или его представителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Чарышского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию Чарышского района Алтайского края в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя либо за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном Интернет-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 Администрации Чарышского района Алтайского края, 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) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

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

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии 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 документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю (представителю) содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представ-

ленных 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 (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации Чарышского района Алтайского края.

В случае, если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации Чарышского района Алтайского края, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении 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 3 пункта 2.18.2 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, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий докумен-

тов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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 поступления заявления в Администрацию Чарышского района Алтайского края;

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Чарышского района Алтайского края документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

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».

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.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) 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 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 главе Чарышского района Алтайского края, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложений к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию Чарышского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы – 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.

3) При предоставлении 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 Администрацию Чарышского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, 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. Уполномоченный специалист в течение трех 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 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации Чарышского района Алтайского края и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муници-

пальной 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 Чарышского района Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Чарышского района Алтайского края при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией Чарышского района Алтайского края в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа местного самоуправления объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации, аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной

адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Чарышского района Алтайского края:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего 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 Чарышского района Алтайского края).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Чарышского района 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.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

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 Чарышского района 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 Чарышского района Алтайского края, председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Чарышского района Алтайского края. 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 Чарышского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Чарышского района Алтайского края, подаются главе Чарышского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный Интернет-сайте муниципального образования 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 (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чарышского района Алтайского края, должностного лица Администрации Чарышского района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Чарышского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Чарышского района 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, анну-
лирование) адресов объектам недви-
жимого имущества, в том числе зе-
мельным участкам, зданиям, соору-
жениям, помещениям и объектам не-
завершенного строительства»

Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района Ездин Александр Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Чарышского района, председа- тель комитета по жилищно-коммунальному хозяйст- ву, строительству, энергетике и дорожному хозяйст- ву Администрации Чарышского района Алтайского края Ермак Сергей 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 (38574)22271
Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу	www.charysh.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, анну-
лирование) адресов объектам недви-
жимого имущества, в том числе зе-
мельным участкам, зданиям, соору-
жениям, помещениям и объектам не-
завершенного строительства»

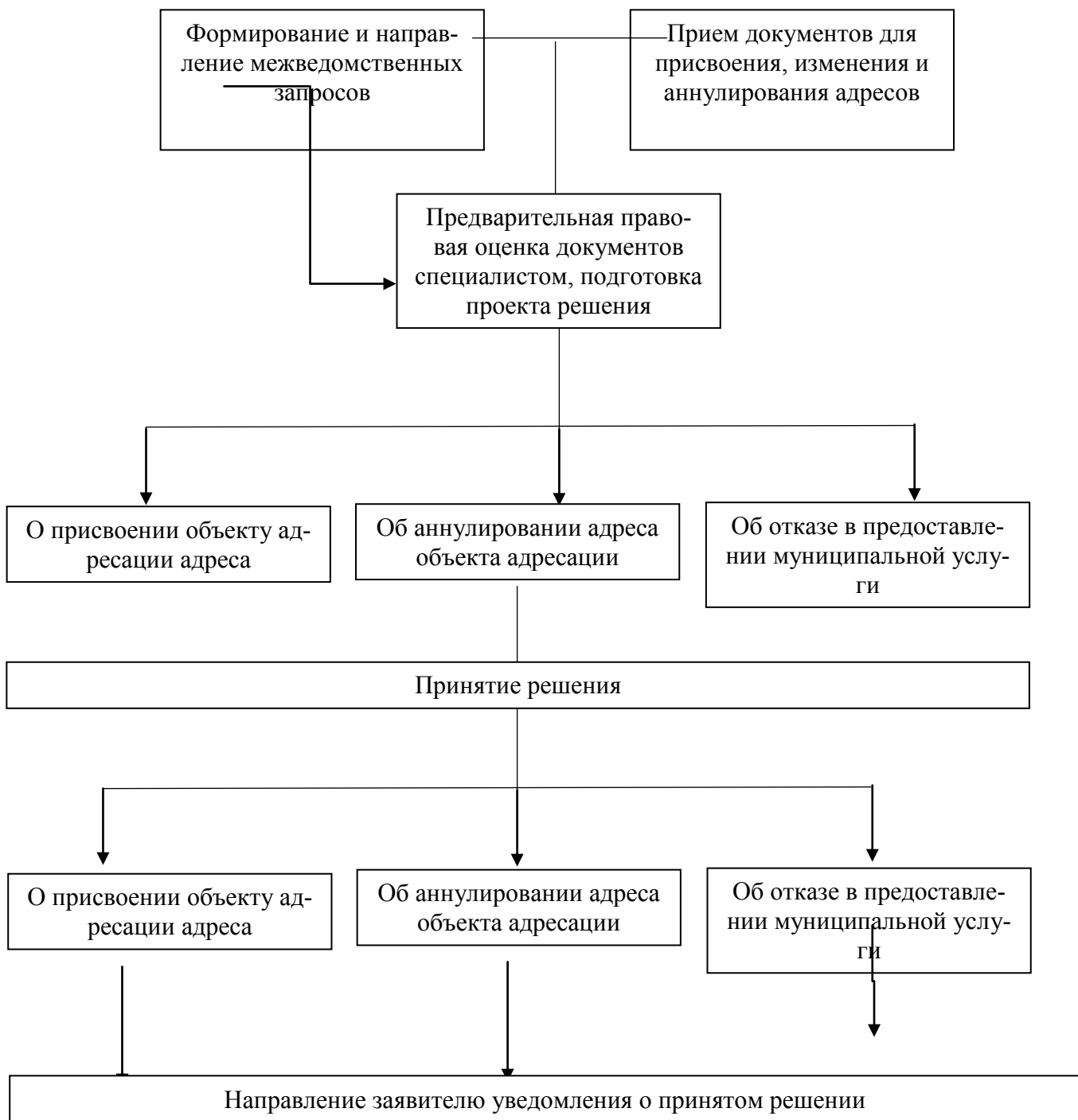
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁵

Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.47
График работы	пн.-чт. с 8.00 – 20.00 пт. с 8.00 – 17.00 сб. с 9.00 – 14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной почты	

⁵ 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
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным уча-
сткам, зданиям, сооружениям, помеще-
ниям и объектам незавершенного
строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, анну-
лирование) адресов объектам недви-
жимого имущества, в том числе зе-
мельным участкам, зданиям, соору-
жениям, помещениям и объектам не-
завершенного строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной ус-
луги

Администрации Чарыш- ского района Алтайского края	Адрес: 658170, Чарышский район, село Чарышское, улица Центральная, дом 20, телефон (8 385 74 22301). Руководитель: глава Чарышского района, Ездин А.В.
Администрации Чарыш- ского района Алтайского края	Адрес: 658170, Чарышский район, село Чарышское, улица Центральная, дом 20, телефон (8 385 74 22271). Руководитель: заместитель главы Чарышского района, предсе- дателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Админист- рации района Ермак С.В.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «При-
своение (изменение, аннулирование) адресов
объектам недвижимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям, сооружениям,
помещениям и объектам незавершенного
строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов _____
1	Заявление В _____ Наименование органа местного самоуправле- ния _____	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Лист N ____
	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного ка-	

		дастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значе-		

ния) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27

		Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»				
		Присвоением объекту адресации нового адреса				
Дополнительная информация:						
		Лист N ____	Всего листов ____			
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации						
		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				

полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:			
		собственности	
		хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		оперативного управления имуществом на объект адресации	
		пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			

	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист N ____	Всего листов ____
Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий лич-	серия:	номер:

НОСТЬ:			
	дата выдачи:	кем выдан:	
	_____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		егистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " _____ Г.	

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Примечание:			

	Лист N ____	Всего листов ____
	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		"__" _____ г.
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

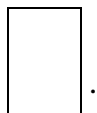
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирова-
ние) адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным участкам,
зданиям, сооружениям, помещениям и объ-
ектам незавершенного строительства»

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти
субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа мест-
ного самоуправления внутригородского муниципального образования города фе-
дерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи доку-
мента, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна,
дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)
на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, ут-
вержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.03.2018

с.Чарышское

№ 156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при подготовке градостроительного плана земельного участка и приведению к единообразию порядка выдачи градостроительного плана земельного участка

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка. (приложение 1)

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

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

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

– от 16.05.2017 № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

– от 16.06.2017 №346 «О внесении дополнений и изменений в постановление Администрации района от 16.05.2017 №261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

– от 07.08.2017 №457 «О внесении дополнений и изменений в постановление Администрации района от 16.05.2017 №261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1
к постановлению Администрации района
от 19.03.2018 № 156

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – «Административный

регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)⁶, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)⁷ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, либо их уполномоченным представителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края .

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично по-

⁶ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органами местного самоуправления;

⁷ предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

средством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, 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 государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, 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 района 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 района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления – Многофункциональным центром в Администрацию района.

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 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

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

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

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

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

7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

10) Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2009 года. № 164, ч.1, с.171);

11) Уставом Чарышского района Алтайского края;

12) Правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования

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

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

2.7.1.1 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН.

Органом местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия запрашивается информация о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.8. Заявитель, представитель заявителя (физического лица) 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 (юридического лица) должен предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление 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 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, ре-

гулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Администрация района запрещается отказывать в приеме запроса и документов, 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).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления процедуры отсутствуют.

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

Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) в случае отсутствия документации по планировке территории, если это предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства объекта капитального строительства;

2) предоставление заявления в Администрацию района ненадлежащим заявителем.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Администрация района 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».

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.18.2. При предоставлении услуг 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 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) 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 дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 пункте 2.7.1. 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 пункте 2.7.1. 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.

Администрация района 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, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных

ных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения 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) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе, выданный на личном приеме или в Многофункциональном центре;

в) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе, направленный почтой на указанный в заявлении адрес.

7) 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.

2.18.3. Администрация района 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.

2.18.4. 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 требова-

ниями 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 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 3) заверение градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация, 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 орган местного самоуправления с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного, либо направление заявления в Администрацию района 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 Администрации района ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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.

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

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 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При получении 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) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходи-

мых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала 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».

После регистрации запрос 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 района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы 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 и документов, передает заявление с документами главе района, 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 почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

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

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

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

министрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок не превышающий двух рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента

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 АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. После получения технических условий, а также используя документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документацию по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13 дней.

3.4. Заверение градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе района подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Глава района согласовывает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и заверяет подписью (усиленной квалифицированной подписью) экземпляры градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения действий данного административного действия не должен превышать 3 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня заверения подписью уполномоченного лица градостроительного плана земельного участка (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченный специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и сообщает о его готовности заявителю после чего выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги по выбору заявителя лично, почтой, через Многофункциональный центр либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Многофункциональный центр, который сообщает о его принятом решении заявителю и выдает градостроительный план земельного участка 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 органе местного самоуправления).

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

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа,

подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для юридических 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 (направление) градостроительного плана земельного участка.

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заведующим отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края, федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования, Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁸

Приложение 2

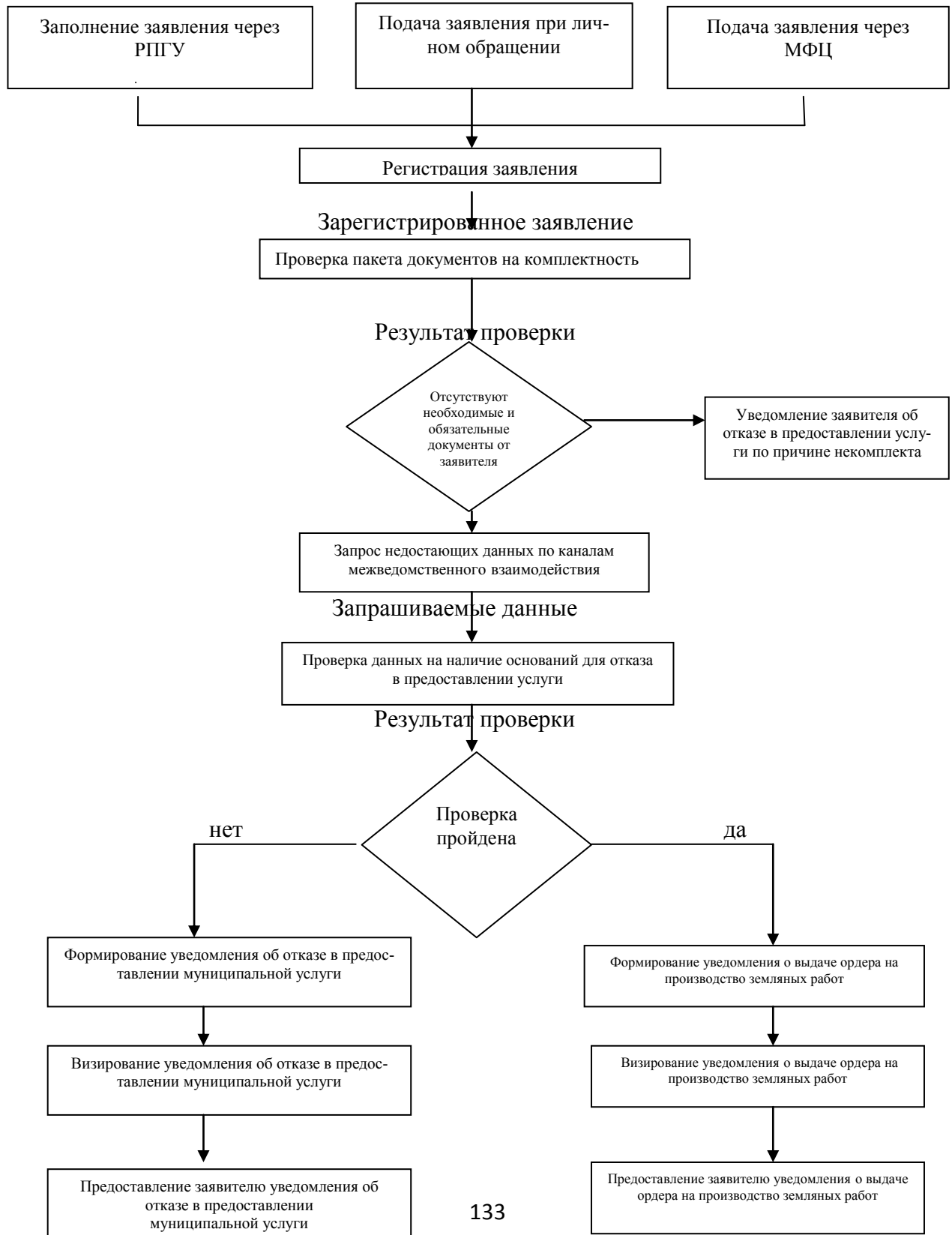
Сведения о филиалах МФЦ

	Чарышский филиал МФЦ
Место нахождения и почтовый адрес	658170 с.Чарышское, ул.Партизанская.34
График работы	пн. - пт.: 9.00 - 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 22-3-91

⁸ 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 «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2018

с.Чарышское

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трёх и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при постановке на учёт граждан имеющих трёх и более детей, желающих приобрести земельные участки

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трёх и более детей, желающих приобрести земельные участки» (приложение 1).

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

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

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести
земельные участки»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)⁹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))¹⁰ в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей и желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

⁹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

¹⁰ предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется — Администрацией Чарышский район Алтайского края территории которого они постоянно проживают.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на 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 Чарышского района 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 межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края. в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки;

2) отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

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

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

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

6) Законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» («Алтайская правда», 26.12.2002, №345-346);

7) постановлением Администрации Алтайского края от 11.11.2011 №649 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» («Алтайская правда», 17.11.2011 №360-361);

8) Уставом Чарышского района Алтайского края;

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

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

2.7.1. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения

личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление (приложение 5) о приобретении земельного участка в Администрацию Чарышского района алтайского края.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя, его (ее) супруги (супруга) (при наличии) или документов, его заменяющих;
- 2) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 3) выписка из домовой книги;
- 4) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.7.2. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная ко-

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

гражданин не представил предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента документы, подтверждающие право на получение в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

гражданин после получения в соответствии со статьей 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" земельного участка повторно обратился с заявлением о приобретении участка на основании указанной нормы закона.

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

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги являются: отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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 района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

2.17.6. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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 получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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 получения заявления.

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

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

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации 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 предоставлении 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 района заявления с прилагаемыми документами.

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

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие

соответствующих решений осуществляется комиссией Администрации района.

3.3.2. Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь комиссии органа местного самоуправления выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

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

3.4.1. Комиссия органа местного самоуправления по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве желающих приобрести земельные участки, принятое на заседании комиссии Администрации района, не позднее, чем через три рабочих дня после его принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.3. В перечне граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки, указываются: дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов.

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

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. 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 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявле-

нии, 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 района).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заведующим отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава района 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией .

Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей
муниципальную услугу

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

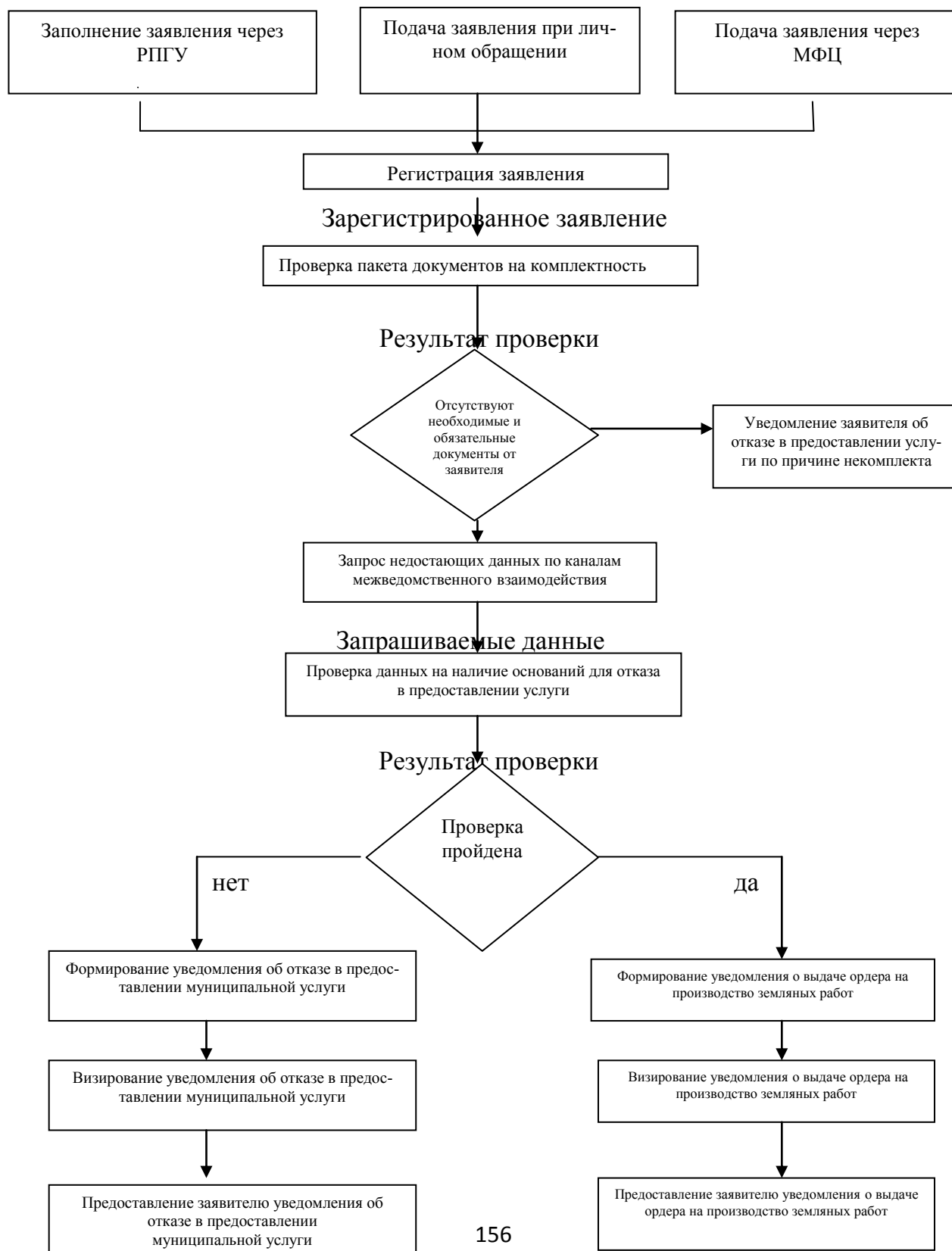
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Сведения об МФЦ

Сведения о филиалах МФЦ

	Чарышский филиал МФЦ
Место нахождения и почтовый адрес	658170 с.Чарышское, ул.Партизанская.34
График работы	пн. - пт.: 9.00 - 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 22-3-91

Блок-схема
 последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по учету граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Главе района

от _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для *индивидуального жилищного строительства* или *ведения личного подсобного хозяйства* (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

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

(подпись)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 124 ч. 1, март 2018г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопаков С.А.
тираж 14 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 16.04.2018