

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 135
февраль 2019 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 135

февраль 2019 год

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 ПЕРВЫЙ	
Решения	
25.02.2019 № 1 О даче согласия на создание муниципального унитарного предприятия «Чарышское тепло»	5
25.02.2019 № 2 О даче согласия на создание муниципального унитарного предприятия «Чарышская вода»	6
РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	
05.02.2019 № 71 О принятии на учет Проскурякову Т.В., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»	7
05.02.2019 № 72 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 24.01.2018 № 46 «О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района»	8
11.02.2019 № 85 Об исключении Спесивцевой С.А. из списка граждан, подлежащих снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Чарышского района от 14.09.2018 № 658	10

15.02.2019 № 89 О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский района, с.Чарышское, на юг от жилого дома № 7 по ул. Боровушинская	11
18.02.2019 № 90 Об уточнении адреса жилому дому с кадастровым номером 22:58:080306:5, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский района, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.10 кв.2	12
18.02.2019 № 93 Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2019 году	13
19.02.2019 № 98 О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.05.2016 № 311 «О районном координационном комитете содействия занятости населения»	24
26.02.2019 № 106 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.11.2014 № 1227 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Алтайского края»	26
28.02.2019 № 122 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края	27
28.02.2019 № 125 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 13.03.2017 № 127 «О функционировании единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Чарышского района Алтайского края»	54
РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ	
Распоряжения	
08.02.2019 № 30-р	55
25.02.2019 № 40-р	56
28.02.2019 № 47-р	65
28.02.2019 № 48-р	69
28.02.2019 № 49-р	72

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25.02.2019

с.Чарышское

№ 1

О даче согласия на создание
муниципального унитарного
предприятия «Чарышское тепло»

Руководствуясь Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [Уставом](#) муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

Р Е Ш И Л:

1. Дать согласие на создание муниципального унитарного предприятия «Чарышское тепло».
2. Уполномочить Администрацию района осуществить мероприятия по созданию муниципального унитарного предприятия «Чарышское тепло».
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Председатель Чарышского
районного Совета народных депутатов

В.Ф. Наумов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25.02.2019

с.Чарышское

№ 2

О даче согласия на создание
муниципального унитарного
предприятия «Чарышская вода»

Руководствуясь Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [Уставом](#) муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

Р Е Ш И Л:

1. Дать согласие на создание муниципального унитарного предприятия «Чарышская вода».
2. Уполномочить Администрацию района осуществить мероприятия по созданию муниципального унитарного предприятия «Чарышская вода».
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Председатель Чарышского
районного Совета народных депутатов

В.Ф. Наумов

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2018

с. Чарышское

№ 71

О принятии на учет Проскурякову Т.В., 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 Проскуряковой Татьяной Владимировной документы о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", на основании решения комиссии по вопросам постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" №1 от 25.01.2019 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять на учет Проскурякову Татьяну Владимировну, желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2019

с. Чарышское

№ 72

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 24.01.2018 № 46 «О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района»

В связи с изменением списочного состава эвакуационной комиссии Чарышского района,

п о с т а н о в л я ю :

1. Приложение 3 постановления Администрации района от 24.01.2018 № 46 «О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района» изложить в новой редакции (Приложение 1).
2. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

СОСТАВ
эвакуационной комиссии Чарышского района

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

Заместитель председателя – Г.В. Апельканс, начальник отдела комитета по образованию Администрации района;

Секретарь комиссии – А.П. Кузнецова, заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

Члены комиссии:

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

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

-Н.А. Череватенко, главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-С.Н. Андреев, начальник МУП «Чарышское ПАТП»;

-Руководители образовательных учреждений района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.02.2019

с. Чарышское

№ 85

Об исключении Спесивцевой С.А. из списка граждан, подлежащих снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Чарышского района от 14.09.2018 № 658

Руководствуясь п. 43 ч. 1 ст. 33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст. 49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с законом Алтайского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 09.12.2005 № 115-ЗС,

п о с т а н о в л я ю:

1. Исключить из списка граждан, подлежащих снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, в связи с получением жилого помещения Спесивцеву С.А.
2. Направить постановление Спесивцевой С.А. в течение трех рабочих дней.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышский район Алтайского края.
4. 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.

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

15.02.2019

с. Чарышское

№ 89

О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, на юг от жилого дома № 7 по ул. Боровушенская

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на юг от жилого дома № 7 по ул. Боровушенская, присвоить адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Боровушинская, 7а.
2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2019

с. Чарышское

№ 90

Об уточнении адреса жилому дому с кадастровым номером 22:58:080306:5, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.10а кв.2

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Жилому дому с кадастровым номером 22:58:080306:5, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.10а кв.2, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.10 кв.2, с кадастровым номером 22:58:080306:5.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышский район 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

18.02.2019

с. Чарышское

№ 93

Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2019 году

В соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить виды общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2019 году (Приложение 1).
2. Положение данного Постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
3. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ВИДЫ
общественных работ, организуемых в Чарышском районе
в 2019 году

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

1	2	3
		<p>работа, связанная с оказанием социально-бытовой помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, ремонт жилых помещений, доставка продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.);</p> <p>работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченными возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.);</p> <p>уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий;</p> <p>формирование подарков для ветеранов</p>
3	Предоставление услуг в сфере государственного управления	<p>делопроизводство;</p> <p>обеспечение общественного порядка;</p> <p>оформление и доставка документов;</p> <p>подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий;</p> <p>подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;</p> <p>работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности;</p> <p>работа, связанная с подготовкой юридических документов, предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг социального характера, консультаций, социальной и материальной помощи;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений;</p> <p>составление списков граждан;</p> <p>счетные работы;</p> <p>уборка помещений;</p> <p>уточнение данных домовых книг;</p> <p>участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические опросы, перепись населения, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях, учет скота и др.)</p>
4	Предоставление услуг в сфере образования и	<p>благоустройство, очистка и озеленение территорий;</p> <p>изготовление и оформление баннеров, стендов,</p>

1	2	3
	<p>здравоохранения. Обслуживание санаторно-курортных зон</p>	<p>плакатов и т.д.; подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п.; прием и выдача верхней одежды; проведение медицинских процедур; работа в качестве библиотекаря в школе; работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа в качестве методиста; работа в качестве педагога по дополнительному образованию детей; работа по воспитанию и обучению детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с содержанием детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с выращиванием и уборкой овощей, цветов, плодово-ягодных культур, деревьев и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт мебели; руководство бригадами школьников; работа, связанная с лечением и контролем за состоянием здоровья сельскохозяйственных и домашних животных; работа, связанная с обеспечением условий пребывания в больничных и санаторно-курортных учреждениях (проживание, питание и т.п.); работа в качестве кастелянши; работа в качестве санитаря; регистрация и выдача медицинских карт, оформление медицинских документов; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности; работа, связанная с ремонтом служебных помещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми; сопровождение детей в школу; стирка белья; уборка помещений; формирование подарков для детей</p>
5	Проведение мероприятий общественно-	<p>благоустройство и озеленение территорий; изготовление и оформление стендов, плакатов и т.д.;</p>

1	2	3
	<p>культурного назначения. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул</p>	<p>обслуживание аттракционов; обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.); осуществление грузоперевозок; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные работы; работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей; работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; работа, связанная с обеспечением деятельности детских лагерей во время каникул; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми в детских лагерях; уборка помещений; уборка территорий</p>
6	<p>Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, строительство и ремонт объектов социально-культурного назначения</p>	<p>благоустройство сдаваемых объектов; общестроительные работы при строительстве и ремонте зданий, сооружений, автомобильных дорог, тротуаров; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные, вспомогательные работы; производство земляных работ; работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; разборка и снос зданий; работа, связанная с производством отделочных работ (малярных, штукатурных, столярных, плотничных); работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)</p>
7	<p>Восстановление и охрана лесов</p>	<p>выращивание, посадка, подсадка, пересадка саженцев, заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород; охрана лесов и лесосек; очистка лесных делянок от порубочных остатков; погрузочно-разгрузочные работы; прореживание лесов и лесосек; работа, связанная с лесоводством и лесозаготовками;</p>

1	2	3
		<p>работа, связанная с выращиванием молодого порослевого леса и деловой древесины;</p> <p>работа, связанная с выращиванием новогодних елок;</p> <p>работа, связанная с защитой леса от вредителей и болезней;</p> <p>работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров: обрубка, обрезка и т.п.;</p> <p>сбор и заготовка лесных дикорастущих материалов</p>
<p>2. Улучшение качества жизни населения и создание условий для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования</p>		
8	<p>Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание</p>	<p>изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт;</p> <p>общестроительные работы при строительстве и ремонте автомобильных дорог, тротуаров;</p> <p>окраска элементов обустройства дорог, содержание их в надлежащем состоянии;</p> <p>очистка дорожных покрытий от грязи и снега;</p> <p>очистка водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, от грязи, снега и льда;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии;</p> <p>проведение мелиоративных (ирригационных) работ;</p> <p>производство земляных работ;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>ремонт дорожного полотна;</p> <p>скашивание травы, вырубка кустарника, обрезка веток на обочинах, откосах, полосах отвода, уборка порубочных остатков;</p> <p>установка барьерного ограждения</p>
9	<p>Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p>благоустройство и озеленение территорий;</p> <p>восстановление и замена памятных знаков;</p> <p>восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков, скверов;</p> <p>озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.;</p> <p>очистка от снега и льда улиц, тротуаров, дворов, крыш и т.п.;</p> <p>побелка бордюров;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа по подготовке жилого фонда к отопительному сезону;</p> <p>работа, связанная с обеспечением теплоснабжения в течение отопительного сезона;</p>

1	2	3
		<p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонтные работы; слесарные работы; уборка помещений; установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов; утепление дверей, окон</p>
10	<p>Прокладка, ремонт и содержание водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций</p>	<p>вспомогательные работы при газификации жилья; вспомогательные работы при прокладке и ремонте водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, линий электропередачи; вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередачи; доставка извещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных; работа, связанная с обеспечением работоспособности тепловых сетей</p>
11	<p>Обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи</p>	<p>вспомогательные работы при оказании услуг электросвязи; осуществление грузовых и пассажирских перевозок; очистка железнодорожного полотна, трамвайных путей; очистка станционных и подъездных путей; проверка работы городского транспорта; работа в качестве кондуктора в общественном транспорте; работа в качестве курьера; работа в качестве проводника; работа в качестве станционного рабочего; работа, связанная с предоставлением услуг по организации комплексного туристического обслуживания; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в центрах телефонного обслуживания по предоставлению услуг по изучению рынка, услуг прямого маркетинга и других, связанных со сбытом и маркетингом по отношению к конкретному клиенту; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; распространение, продажа проездных документов; сбор, обработка, перевозка, доставка почтовой корреспонденции; судоремонтные работы</p>
12	<p>Предоставление услуг</p>	<p>благоустройство и озеленение территорий;</p>

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

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

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

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2019

с.Чарышское

№ 98

О внесении изменений в постановление
Администрации района от 25.05.2016
№ 311 «О районном координационном
комитете содействия занятости населения»

П о с т а н о в л я ю:

1. Изложить приложение 2 к постановлению Администрации района от 25.05.2016 № 311 «О районном координационном комитете содействия занятости населения» в новой редакции:

Состав районного координационного комитета содействия занятости населения:

Председатель комитета:

А.В. Ездин – глава района;

Заместитель председателя комитета:

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

Секретарь комитета:

О.О.Безрукова – директор центра занятости населения управления социальной защиты населения Чарышского района (по согласованию);

Члены комитета:

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

В.П. Божок – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района;

А.П. Кузнецова – и.о. заведующего отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

А.В. Кашина – председатель Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района (по согласованию);

А.А. Лушова – главный специалист по муниципальным услуг, потребительскому рынку, предпринимательству и туризму комитета экономике и управлению имуществом Администрации района;

В.В. Попенко – прокурор района юрист 1 класса (по согласованию);

Г.М. Савельева – председатель совета ветеранов (по согласованию);

С.И. Огнев – директор ФГБУО ОС «Новоталицкое» (по согласованию);

Г.В. Апельканс – начальник отдела комитета Администрации района по образованию;

Н.Ю. Румянских – председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района

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

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2019

с.Чарышское

№ 106

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»

п о с т а н о в л я ю:

1. Ввести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чарышского района Уварова Вадима Юрьевича – начальника отдела полиции по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» подполковника полиции.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Заместитель главы района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2019

с. Чарышское

№ 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края

Руководствуясь п. 43 ч. 1 ст. 33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст. 49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с 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 Правительство Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края 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.

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»
на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))² в информационно-коммуникационной сети «Интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и желающих приобрести их в общую собственность либо в

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

² предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) 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 Администрации Чарышского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Чарышского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на Интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации 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 Администрации Чарышского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Чарышского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным казначейством, Федеральной миграционной службой.

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

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) 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 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 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, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов Администрацией Чарышского района Алтайского края в течение двух месяцев со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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 Чарышского района Алтайского края.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации Чарышского района Алтайского края решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия Администрации Чарышского района Алтайского края незаконным.

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) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 9) Уставом муниципального образования Чарышского района Алтайского края;
- 10) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);
- 9) Уставом муниципального образования Чарышского района Алтайского края;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленные в Администрацию Чарышского района Алтайского края следующие документы:

- 1) 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 6, 7 к Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

4) в случаях, предусмотренных абз. 2, 3 п.1.2 Административного регламента документ органы опеки и попечительства

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления Администрация Чарышского района Алтайского края запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 раздела II Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Чарышского района Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представления документов неправомочным лицом;

наличия в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

отсутствия согласия всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации Чарышского района Алтайского края, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

2) возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

3) доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отвечающих требованиям пункта 2.16.5. настоящего подраздела Регламента.

2.16.2. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения, за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги 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 N 386н "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 Чарышского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по

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

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

2.16.5. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте на которых 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, 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 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-сайта Администрации Чарышского района 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.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией Чарышского района Алтайского края имеет право:

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

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

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

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

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

2.17.3. Должностные лица Администрации Чарышского района Алтайского края обеспечивают:

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

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

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Чарышского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

2.18.1. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Чарышского района Алтайского края, Интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию 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 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 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 либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Чарышского района Алтайского края поселения 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, ответственный за прием и регистрацию, Администрация Чарышского района Алтайского края 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 Чарышского района Алтайского края, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Чарышского района Алтайского края 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 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 заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

3) 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 Чарышского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия

материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. Для рассмотрения вопросов о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации в Администрации Чарышского района Алтайского края создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельсовета (далее - комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссия принимает решение о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40-ти дней.

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

3.4.1. На основании данных протокола заседания комиссии специалист Администрации Чарышского района Алтайского края подготавливает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, и представляет данный документ на подпись главе района.

Результат административной процедуры: оформленный и подписанный главой района договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной услуги не должен превышать 5-ти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой района договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации обеспечивает извещение заявителя о готовности договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Заявитель подписывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан лично или через уполномоченного представителя.

Специалист администрации выдает заявителю второй экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан. Заявитель расписывается в получении договора в соответствующем журнале.

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.

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

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

Результат административной процедуры: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

3.4.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации сельсовета 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.

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 Администрации.

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 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 Чарышского района Алтайского края поселения 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 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 Чарышского района Алтайского края.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Чарышского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

Информация
об Администрации Чарышского района 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
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	658170, 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 сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	www.charysh.ru

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

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

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

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральное казначейство	+7 (495) 214-77-36	http://www.roskazna.ru/	
Федеральная миграционная службы			

Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.34
График работы	пн. - пт. с 9-00 до 17-00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (385 74) 21-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	www.@mfc22.ru
Адрес электронной почты	58@mfc22.ru

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан»



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<p>Администрация Чарышского района Алтайского края</p>	<p>Адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, д. 20; Телефон/факс: 8(38574)22371. Руководитель: Глава района, Ездин Александр Васильевич</p>
<p>Администрация Чарышского района Алтайского края</p>	<p>Адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, д. 20; Телефон/факс: 8(38574)22271. Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Алтайского края – Ермак Сергей Васильевич</p>

Приложение 6

Главе района

от

паспорт серия _____ №

выдан _____ 20__
года

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагается:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение на это органов опеки и попечительства.

"__" _____ 19__ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подписи членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Приложение 7

Главе района

_____ от

_____ паспорт серия _____ №

выдан _____ 20__ года

_____ телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

_____ Подпись: _____

Подпись удостоверяю: _____
(подпись должностного лица)

" _____ " _____ 19__ г.

М.П.

ДОГОВОР
на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан

Российская Федерация

Республика, край, область, округ _____

Район _____

Населенный пункт (город, поселок, село) _____

(число, месяц, год - прописью)

Администрация

_____ (населенного пункта, предприятия, учреждения, юридический адрес)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ».

(устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

"Администрация" с одной стороны и гражданин (граждане),

_____ (фамилия, имя, отчество, а при условии приобретения гражданами

_____ квартиры в общую (совместную, долевую) собственность

_____ фамилии, имени, отчества)

именуемый(е) в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ _____ передал, а ПОКУПАТЕЛЬ _____ приобрел (приобрели) в (совместную, долевую, одного лица) собственность квартиру (жилой дом), расположенную по адресу: _____, общей полезной площадью _____ кв. м, состоящую из _____ с кадастровым номером _____.

ПОКУПАТЕЛЬ заявляет, что ранее в приватизации он не участвовал, что подтверждается документами БТИ с. Чарышское. ПОКУПАТЕЛЬ занимает указанную жилую площадь на основании Договора социального найма жилого помещения от _____ 20__ года о предоставлении им в пользование указанной жилой площади, заключенного _____ с _____ Администрацией _____.

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если собственность долевая):

_____	_____
Ф.И.О.	доля

_____	_____
Ф.И.О.	доля

_____	_____
Ф.И.О.	доля

Ф.И.О.	доля
Ф.И.О.	доля

ПРОДАВЕЦ передаёт ПОКУПАТЕЛЮ указанную квартиру безвозмездно.

3. Настоящий договор подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

ПОКУПАТЕЛЬ приобретает право собственности на квартиру (жилой дом) с момента перехода права.

4. В случае смерти ПОКУПАТЕЛЯ все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке.

Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ), а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6. Пользование квартирой производится ПОКУПАТЕЛЕМ применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания квартиры (жилого дома) и придомовой территории в РФ, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года N 25.

7. ПОКУПАТЕЛЬ осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры (жилого дома) с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет ПОКУПАТЕЛЯ.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах ПРОДАВЦА, второй выдается ПОКУПАТЕЛЮ, третий передается для регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ _____ ПОКУПАТЕЛЬ _____

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания квартиры (жилого дома) и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

Подпись ПОКУПАТЕЛЬ _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2019

с. Чарышское

№ 125

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 13.03.2017 № 127 «О функционировании единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Чарышского района Алтайского края»

В связи с вводом в опытную эксплуатацию сегмента государственной информационной системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на базе единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Чарышского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. п. 2.1. приложения 3 постановления Администрации района от 13.03.2017 № 127 «О функционировании единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Чарышского района Алтайского края» дополнить следующими предложениями:

- пройти обучение по специальности «Оператор ЦОВ ЕДДС МО Системы-112»;
- обеспечивать прием, обработку и контроль реагирования на обращения, поступающие по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112» в соответствии с существующими алгоритмами, регламентами, инструкциями и положениями.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по делам ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.02.2019

с. Чарышское

№ 30-р

В связи с нормализацией метеорологических условий:

1. Снять с 09-00 часов 09.02.2019 режим повышенной готовности на территории Чарышского района.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 28.01.2019 № 24-р с момента смены режима функционирования.
3. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.02.2019

с. Чарышское

№ 40-р

На основании статей 39-49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в соответствии с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 29.09.2018 № 73-1 «Об утверждении структуры Администрации Чарышского района Алтайского края»:

1. Утвердить следующее распределение обязанностей между главой района, заместителями главы Администрации района и управляющим делами Администрации района:

1.1.Глава района:

- возглавляет Администрацию района и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;
- непосредственно руководит деятельностью заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, заведующего отделом по ГО ЧС и мобработе Администрации района, заведующего юридическим отделом Администрации района, главного бухгалтера Администрации района;
- координирует работу Администрации района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, гражданами и организациями;
- обеспечивает составление проекта бюджета, планов и программ социально-экономического развития, обеспечивает их исполнение;
- вносит в районный Совет народных депутатов проект районного бюджета с необходимыми документами и материалами, представляет отчет о его исполнении на утверждение районного Совета народных депутатов;
- назначает на должность с заключением трудового договора и освобождение от неё руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- реализует Соглашения между Администрацией края и Администрацией района в области социально-экономического развития;
- обеспечивает руководство гражданской обороной на территории муниципального района;
- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;
- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

-организует проведение мероприятий по противодействию коррупции в границах муниципального района;

организует и осуществляет мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также полномочия в области мобилизационной подготовки;

-представляет районному Совету народных депутатов ежегодный отчет о результатах своей деятельности и деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных районным Советом народных депутатов;

-представляет Чарышскому сельскому Совету народных депутатов ежегодный отчет о результатах деятельности Администрации района в части исполнения полномочий Администрации сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных Чарышским сельским Советом народных депутатов;

-координирует и организует работу по реализации п.п. 4, 8, 20, 23, 24, 26, 31 части 1, статьи 14 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Обеспечивает осуществление Администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Является председателем районной призывной комиссии, комиссии по координации антитеррористических мероприятий, комиссии по ликвидации задолженности у налогоплательщиков по налогам, штрафам и пени, комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

1.2. Заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию:

-координирует деятельность социальных учреждений, создает условия для развития социальной сферы по направлениям:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Алтайского края), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

2) организация библиотечного обслуживания населения библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

3) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

5) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района;

6) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

8) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

- координирует работу по организации охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией, является командиром добровольной дружины;

- организует реализацию ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» в части полномочий органов местного самоуправления, обеспечивает создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- руководит деятельностью комитета Администрации района по образованию;

- обеспечивает координацию деятельности комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, учреждений здравоохранения и фармации;

- обеспечивает взаимодействие со службами телефонной связи, телекоммуникаций, почтовой связи;

- взаимодействует с управлением социальной защиты населения по Чарышскому району.

Исполняет обязанности по координации взаимодействия административных органов власти, органов МСУ, общественных объединений по предупреждению, профилактике и пресечению правонарушений и антиобщественных явлений.

Является председателем:

- комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

-межведомственной комиссии по организации и проведению летнего труда и отдыха школьников;

-межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом;

-межведомственной комиссии при Администрации района по профилактике правонарушений;

-комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту;

-эвакоприемной комиссии;

-комиссии по реализации Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов в Алтайском крае;

-комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

Возглавляет муниципальный общественный Совет по развитию образования в Чарышском районе.

Во исполнение постановления Администрации района от 01.06.2017 № 300 «О реорганизации администраций путем присоединения Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края к Администрации Чарышского района Алтайского края», обеспечивает:

-координацию работы по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

-обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

-создание условий для формирования духовного развития молодежи, уважительного отношения к истории и традициям Отечества, развитие чувства патриотизма;

-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин в поселении.

1.3.Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района:

-осуществляет контроль за разработкой и реализацией программ ЖКХ, энергоресурсосбережения и подготовки объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду, осуществляет координацию в сфере топливно-энергетического комплекса, дорожного строительства и ЖКХ по направлениям:

1)организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий

в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

4) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;

5) содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

-оказывает содействие органам местного самоуправления поселений в решении вопросов, связанных с развитием и устойчивым функционированием жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства;

- организует работу отдела архитектуры и градостроительства по утверждению схем территориального планирования муниципального района, утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервированию и изъятию земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд, утверждению схемы размещения рекламных конструкций, выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменению, аннулированию таких наименований, размещению информации в государственном адресном реестре;

-организует работу отдела по труду в области регулирования социально-трудовых отношений;

. Является координатором:

-комиссии по безопасности дорожного движения; -

трехсторонней комиссии по социальному партнерству;

-председателем межведомственной комиссии по защите государственных и общественных интересов в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной продукции, нефти и нефтепродуктов, заготовки, переработки и реализации лома и отходов черного и цветного металлов, устранению административных барьеров в развитии предпринимательства;

-межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства;

-межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

Во исполнение постановления Администрации района от 01.06.2017 № 300 «О реорганизации администраций путем присоединения Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края к Администрации Чарышского района Алтайского края», обеспечивает:

- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

- организацию благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

- присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- организует решение вопросов местного значения в области организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края;

- организует решение вопросов местного значения в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края;

- организует решение вопросов местного значения по ведению в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и полномочия по решению иных вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления в области жилищных отношений Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также законами соответствующих субъектов Российской Федерации, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, на территории муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края;

- организует решение вопросов местного значения по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

1.4.Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района:

- обеспечивает создание условий для развития сельскохозяйственного производства в районе, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

-отвечает за реализацию федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 г.» на территории Чарышского района Алтайского края;

-осуществляет координацию деятельности органов власти в сфере аграрно-промышленного комплекса, перерабатывающей промышленности;

-организует деятельность управления сельского хозяйства;

-взаимодействует и координирует деятельность:

сельхозпредприятий района независимо от их формы собственности, КФХ, ЛПХ, ветеринарной службы, охотничьих обществ, метеослужбы;

-взаимодействует с территориальными органами по земельным ресурсам и землеустройству, мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения, по племенному животноводству, государственной семенной инспекцией агрохимлаборатории, гостехнадзором, россельхознадзором, службами экологического надзора и охраны окружающей среды;

-обеспечивает организацию мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

-создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- осуществление муниципального лесного контроля;

-содействует развитию перерабатывающей промышленности, личных подсобных хозяйств;

-организует мониторинг финансово-экономического состояния сельхозпредприятий;

-участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;

-организует кадровую работу со специалистами и руководителями сельского хозяйства, ведет профориентационную работу среди молодежи;

-развивает кооперацию, регулирует рынки сельскохозяйственной продукции;

-развивает малые формы хозяйствования;

-создает и обеспечивает функционирование инновационно-консультационных центров;

-создает условия для развития социальной инфраструктуры села, производственного строительства.

Является председателем районной комиссии по проведению проверок по наведению надлежащего порядка хранения и парковки тракторов и других сельхозмашин, балансовой комиссии по сельскому хозяйству, возглавляет Совет управления сельского хозяйства.

Во исполнение постановления Администрации района от 01.06.2017 № 300 «О реорганизации администраций путем присоединения Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края к Администрации Чарышского района Алтайского края» оказывает содействие в развитии сельскохозяйственного производства на территории поселения.

1.5.Управляющий делами Администрации района, руководитель аппарата Администрации района:

-обеспечивает организацию деятельности аппарата Администрации района, взаимодействие с районным Советом народных депутатов, главами администраций сельсоветов, депутатами сельсоветов;

-осуществляет планирование работы Администрации района;

-координирует работу по организации и проведению выборов в различные уровни власти;

-координирует кадровую работу с муниципальными служащими Администрации района и ее органов;

-осуществляет руководство по организации подготовки информационных материалов на Интернет-сайте Администрации района.

-организует в соответствии с законодательством работу по рассмотрению обращений граждан.

-организует регистрацию (учёт) избирателей, участников референдума, образование избирательных участков, участков референдума;

Непосредственно подотчетных управляющему делами:

-начальник контрольно-аналитического отдела;

-заведующий сектором по взаимодействию с представительными органами местного самоуправления;

-заведующий сектором по работе с населением муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

Курирует архивный отдел Администрации района.

Взаимодействует со средствами массовой информации и общественными объединениями, политическими партиями.

Организует работу комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Возглавляет конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации района и ее органах.

Руководит редакционной комиссией по изданию Сборника муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Осуществляет руководство наградной работой Администрации района.

Во исполнение постановления Администрации района от 01.06.2017 № 300 «О реорганизации администраций путем присоединения Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края к Администрации Чарышского района Алтайского края»:

- координирует работу органов Администрации района по исполнению полномочий реорганизованной администрации поселения;

-организует работу с населением Чарышского сельсовета, ведение похозяйственного учета в Чарышском сельсовете, обеспечение формирования архива Администрации района и муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, организацию работы с обращениями граждан.

- обеспечивает на территории поселения необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;

- организует подготовку ежегодных отчетов главы района о результатах деятельности Администрации района по исполнению полномочий администрации поселения;

- осуществляет взаимодействие с общественными организациями и движениями на территории поселения;

- организация информационного обеспечения жителей поселения;

- обеспечение деятельности представительного органа поселения;

- обеспечивает деятельность по организации мероприятий на территории поселения, связанных с осуществлением населением местного самоуправления и участия населения в местном самоуправлении (референдумы, муниципальные выборы, сходы граждан, публичные слушания, собрания граждан, конференции,

опросы, обращения в органы местного самоуправления).

2. Распоряжение Администрации района от 13.01.2016 № 05-р считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2019

с. Чарышское

№ 47-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации оказания адресной помощи населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

1. Утвердить Перечень мобильных бригад оказания адресной помощи населению и закрепление за ними транспортных средств (Приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям организаций, владельцам транспортных средств, указанным в прилагаемом Перечне, независимо от формы собственности, обеспечить предоставление имеющейся техники в случае необходимости.

3. Оповещение и оперативную связь с мобильными бригадами осуществлять через ЕДДС Чарышского района тел. 21-001.

4. Распоряжение Администрации района от 07.03.2018 № 62-р признать утратившим силу.

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

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по делам ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Администрации района
от 28.02.2019 № 47-р

ПЕРЕЧЕНЬ
мобильных бригад оказания адресной помощи населению и закрепление
за ними транспортных средств

№ п/п	Наименование организации (собственника ТС) и адрес	ФИО руководителя (владельца), телефон	Наименование техники	Место нахождения
1.	ИП Серебренников В.П. с. Красный Партизан, ул. Набережная, д.5	Серебренников В.П. Тел. 28-1-88, 8-962-791-7300	Трактор МТЗ-82.1; Автомобиль КАМАЗ 36320 самосвал.	с. Красный Партизан
2.	ИП Данилов В.И. с. Красный Партизан, ул. Ивановская, д.3	Данилов В.И. Тел. 8-962-803-2661	Автомобиль КАМАЗ 35320 самосвал; Погрузчик ZL 932.	с. Красный Партизан
3.	ИП Баженов В.П. с. Красный Партизан, ул. Юбилейная, д.25-1	Бочкарев В. Тел. 8-960-953-4588	Автомобиль КАМАЗ 55102 самосвал – 2 ед.; Экскаватор «Петушок».	с. Красный Партизан
4.	ИП Ячменев Ю.Н. с. Красный Партизан, ул. Юбилейная, д.33-2	Ячменев Ю.Н. Тел. 8-961-983-8661	Автомобиль КАМАЗ 35320 бортовой; Автомобиль КАМАЗ 52102 самосвал; Трактор МТЗ-82; Трактор МТЗ-5958; Трактор ДТ-75.	с. Красный Партизан
5.	ИП Гольшев И.Г. с. Красный Партизан, ул. Междуреченская, д.13-1	Гольшев И.Г. Тел. 8-906-960-1750	Автомобиль КАМАЗ 55102 самосвал.	с. Красный Партизан
6.	Администрация Чарышского района с.Чарышское ул. Центральная, д.20	Ездин А.В. Тел. 22-3-01	Автомобиль УАЗ 315192 с прицепом; мотопомпа Субару -2 ед.	с. Чарышское
7.	Половинкин М.М. с.Чарышское, ул. Боровушинская, д.15	Половинкин М.М. Тел. 22-1-88	АС-3 на базе ГАЗ-53.	с.Чарышское
8.	ИП Фертих А.В. с. Чарышское, ул. Социалистическая, д.8	Фертих А.В. Тел.8-963-571-69-15	АС-3 на базе ГАЗ-53.	с.Чарышское
9.	ООО «Чарышское МВП» с.Чарышское, ул. Спортивная, д.5	Фоменко Б.В. Тел. 22-4-58	АС-3 на базе ГАЗ-53.	с.Чарышское

10.	71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» с.Чарышское, пер.Школьный, д.12	Попов Ю. Н. Тел.22-2-33	Автомобиль ГАЗ-53 помпа; мотопомпа Хонда.	
11.	ООО «Чарышский лесхоз» с. Чарышское, ул. Лесная, д.1	Алимханов Г.Д. Тел. 28-1-99, 8-960-951-7216	Автомобиль Урал 43201 бортовой; Автомобиль КАМАЗ 55111 самосвал – 2ед.; Автомобиль УАЗ 396254; Трактор МТЗ-82 – 2ед.; Трактор ДТ-75 бульдозер – 2 ед.	с.Чарышское
12.	Яковлев И.В. с.Чарышское, пер. Сибирский, д.6	Яковлев И.В. Тел. 22-0-47	Автомобиль УРАЛ-5557.	с. Чарышское
13.	ИП Яковлев С.В. с. Чарышское, ул. Центральная, д.112-2	Яковлев С.В. Тел.8-961-980-73-66	АС-3 на базе ГАЗ-53.	
14.	ИП Черкасов А.А. с.Чарышское, ул. Социалистическая, д.22-2	Черкасов А.В. Тел. 8-961-979-5269	Автомобиль КАМАЗ 55102.	с. Чарышское
15.	ИП Черкасов А.А. с.Чарышское, ул. Социалистическая, д.22-2	Черкасов А.А. Тел. 8-905-985-9563	Автомобиль КАМАЗ 45143В.	с. Чарышское
16.	ИП Тарасов В. Г. с.Чарышское, ул. Солнечная, д.44	Тарасов В.Г. Тел.8-961-981-0929	Автомобиль КАМАЗ 55111 самосвал – 2ед.	с. Чарышское
17.	Лобанов И.В. с.Чарышское, ул. Пролетарская, д.2а	Лобанов И.В. Тел. 8-962-795-0939	Экскаватор ЭО-2621В-2.	с. Чарышское
18.	Жердин А.Н. с.Чарышское, ул. Табунская, д.2-2	Жердин А.Н. Тел. 8-909-501-5340	Автомобиль КАМАЗ 55102; Трактор Беларусь МТЗ – 82.	с. Чарышское
19.	Серебренников В.П. с.Чарышское, ул. Центральная, д.113	Серебренников В.П. Тел. 8-962-804-7432	Трактор МТЗ- 82.	с. Чарышское
20.	ИП Зырянов С.А. с.Чарышское, ул.Табунская, д.9	Зырянов С.А. Тел. 8-960-956-7868	Трактор МТЗ- 82; Трактор ДТ-75; Автомобиль УРАЛ – 4320.	с. Чарышское
21.	Еремин Ю.С. с.Чарышское, ул. Социалистическая, д.17	Еремин Ю.С. Тел. 22-9-03	Трактор Беларусь МТЗ – 82; Автомобиль КАМАЗ 55111 самосвал.	с. Чарышское
22.	Серебрянников Н.А. с.Чарышское, ул. Парковая, д.11	Серебрянников Н.А. Тел. 8-905-080-7098	Трактор Т-40АМ.	с. Чарышское

23.	ИП Стрельцов А.И. с. Чарышское, ул.Центральная, д.159	Стрельцов А.И Тел. 8-960-942-46-82	Автомобиль УРАЛ–5570010; Автомобиль УРАЛ–375 Д; Трактор МТЗ-52; Трактор ДТ–75; Погрузчик ТО-30.	с. Чарышское
23.	ИП Чернаков А.Н. с. Чарышское, ул. Молодежная, д.1-2	Чернаков А.Н. Тел.8-906-962-4964; 8-961-991-8293	Трактор МТЗ- 82Л.	с. Чарышское
24.	ФГБУ ОС «Новоталицкое» с. Сентелек, ул. Центральная, д.33	Огнев С.И. Тел. 27-6-72	Трактор К-700; Трактор ДТ-75 (лопата); Трактор МТЗ-82 (КУН); Автомобиль УРАЛ; Автомобиль КАМАЗ; Автомобиль ГАЗ 3307 (АЦ).	с. Сентелек
25.	ПЧ ГПС № 150 с. Сентелек, ул. Лесная, д.9а	Кондратьев С. Г. Тел.27-6-25	Автомобиль ЗИЛ-131 Помпа.	с. Сентелек
26.	ООО «Сигнал» с. Малый Бацелак, ул. Центральная, д.60	Нечаева А.А. Тел. 8-906-968-5184	Автомобиль КАМАЗ; Автомобиль ЗИЛ; Трактор МТЗ-82.	с. Малый Бацелак
27.	ООО «Берёзовское» с. Берёзовка, ул. Советская, д.6	Алиев А.М. Тел. 8-960-936-8687	Автомобиль УРАЛ 55577; Автомобиль УАЗ 220695; Автомобиль ЗИЛ 130; Трактор Беларус МТЗ-82.	с. Берёзовка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2019

с. Чарышское

№ 48-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения эвакуации маломобильного населения при возникновении чрезвычайной ситуации в с. Чарышское Чарышского района Алтайского края:

1. Закрепить транспортные средства для эвакуации маломобильного населения при возникновении чрезвычайной ситуации в с. Чарышское Чарышского района в соответствии с Приложением 1.

2. Рекомендовать директору МУП «Чарышское ПАТП» обеспечить готовность техники и личного состава к проведению эвакуационных мероприятий в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

2.1. Провести инструктаж водителей, закрепленных за указанной техникой, по действиям в случае объявления эвакуации.

3. Определить место эвакуации маломобильных граждан здание стационара КГБУЗ «Чарышская ЦРБ».

4. Рекомендовать администрациям сельсоветов Чарышского района провести учет маломобильного населения и закрепить за ним соответствующий транспорт и места для эвакуации.

5. Координацию эвакуационных мероприятий и оперативную связь осуществлять через ЕДДС Чарышского района тел. 21-001.

6. Распоряжение Администрации района от 07.03.2018 № 63-р признать утратившим силу.

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

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Чарышского района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Администрации района
от 28.02.2019 № 48-р

СПИСОК
маломобильных граждан села Чарышское,
проживающих в зоне возможного подтопления
в период весеннего паводка 2019 года

№ п/п	Адрес места проживания	Ф.И.О. маломобильных граждан, подлежащих эвакуации	Дата рождения	Марка, номер закрепленного ТС
1	Коцишевская Зоя Михайловна	ул. Засосновская, 16-1	19.08.1937	КАВЗ 423531 № 895
2	Леденева Мария Григорьевна	ул. Сосновская, 3б	29.12.1938	КАВЗ 423531 № 895
3	Систерова Татьяна Яковлевна	ул. Сосновская, 18	25.03.1937	КАВЗ 423531 № 895
4	Серебренников Василий Геннадьевич	ул. Комсомольская, 8	24.02.1982	КАВЗ 423531 № 895
5	Серебренникова Светлана Григорьевна	ул. Комсомольская, 8	18.01.1948	КАВЗ 423531 № 895
6	Афанасьев Анатолий Тихонович	ул. Комсомольская, 3	01.10.1937	КАВЗ 423531 № 895
7	Карасева Мария Ивановна	ул. Комсомольская, 25	12.04.1929	КАВЗ 423531 № 895
8	Бухалова Валентина Федоровна	ул. Комсомольская, 16-1	10.04.1938	КАВЗ 423531 № 895
9	Суворова Ирина Васильевна	ул. Олимпийская, 5-3	20.05.1928	КАВЗ 423531 № 895
10	Морозова Евдокия Ефимовна	ул. Олимпийская, 1	15.08.1932	КАВЗ 423531 № 895
11	Воробьева Мария Степановна	ул. Лесозаводская, 9	01.04.1925	КАВЗ 423531 № 895
12	Попова Екатерина Андреевна	ул. Спортивная, 13	03.12.1932	КАВЗ 423531 № 895
13	Буянова Пелагея Сергеевна	ул. Социалистическая, 22-1	15.11.1927	КАВЗ 423531 № 894
14	Верткова Валентина Николаевна	ул. Социалистическая, 19а-4	15.05.1960	КАВЗ 423531 № 894
15	Наумов Павел Егорович	ул. Социалистическая, 7а-3	20.08.1932	КАВЗ 423531 № 894
16	Хазов Алексей Геннадьевич	ул. Молодежная, 14-1	25.05.1982	КАВЗ 423531 № 894
17	Фоминых Леонид Савельевич	ул. Заречная, 4-2	31.01.1936	КАВЗ 423531 № 894
18	Петрыкина Евдокия Григорьевна	ул. Боровушинская, 4-1	05.03.1932	КАВЗ 423531 № 894

19	Завьялова Татьяна Петровна	пер. Сибирский, 4-2	25.03.1937	КАВЗ 423531 № 894
20	Шкретова Ефросинья Ивановна	пер. Сибирский, 1	28.01.1930	КАВЗ 423531 № 894
21	Кузьмина Нина Михайловна	пер. Строительный, 14	13.09.1936	КАВЗ 423531 № 894
22	Дергунова Софья Николаевна	ул. Юбилейная, 8-1	01.05.1929	КАВЗ 423531 № 894
23	Пенькова Зоя Георгиевна	ул. Центральная, 120-1	29.08.1934	УАЗ-220695 № 153
24	Лебединская Мария Федоровна	ул. Центральная, 145-2	13.05.1935	УАЗ-220695 № 153
25	Климонтова Галина Ивановна	ул. Береговая, 21-1	12.01.1944	УАЗ-220695 № 153
26	Сибирякова Валентина Яковлевна	ул. Лесная, 11-1	21.03.1954	УАЗ-220695 № 153
27	Новикова Татьяна Васильевна	ул. Солнечная, 26-2	25.05.1982	УАЗ-220695 № 153

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2019

с. Чарышское

№ 49-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью обеспечения сбора и передачи оперативной информации, своевременного реагирования и постоянного мониторинга складывающейся обстановки в ежегодный период ледохода и пропуска паводковых вод на территории Чарышского района:

1. Создать межведомственную оперативно-разведывательную группу в составе:

-Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший группы;

-Кузнецов В.Н. – главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-Мохов В.С. – заведующий хозяйством Администрации района;

-Кривцов С.В. – заместитель начальника 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

-Шуклин В.А. – наблюдатель водомерного поста метеостанции II разряда Чарышское (по согласованию);

-главы администраций сельсоветов (по согласованию).

2. Взаимодействие и обмен информацией осуществлять через ЕДДС Чарышского района тел. 21-001.

3. Распоряжение Администрации района от 13.03.2018 № 68-р признать утратившим силу.

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

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

Глава района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 135, февраль 2019г.**

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 21.03.2019