

**СБОРНИК**  
муниципальных правовых актов  
Чарышского района  
Алтайского края

№ 139 ч.1  
июнь 2019 года

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

с. Чарышское



**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Чарышского района Алтайского края**

№ 139 ч.1

июнь 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**

<b>РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ</b>	
Решения	
25.06.2019 № 12 Об учреждении Управления делами Администрации Чарышского района Алтайского края и утверждении Положения о нем	6
25.06.2019 № 13 Об утверждении структуры Администрации Чарышского района Алтайского края	15
25.06.2019 № 16 О повышении ежемесячного денежного вознаграждения главе Чарышского района Алтайского края	17
<b>РАЗДЕЛ ВТОРОЙ</b>	
Постановления	
04.06.2019 № 408 Об установлении перечня организаций, предприятий для отбывания наказания в виде обязательных работ и видов обязательных работ	18
04.06.2019 № 409 Об установлении перечня предприятий и организаций для отбывания исправительных работ	20
05.06.2019 № 412 Об утверждении схемы расположение земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,2 км на юго-запад от с. Красный Партизан	21

05.06.2019 № 414 О повышении должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края	22
07.06.2019 № 416 Об уточнении адреса земельного участка с кадастровым номером 22:58:080316:2, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Нагорная, д.117, кв.2	23
07.06.2019 № 417 Об уточнении адреса вновь образованному земельному участку расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на восток от земельного участка по ул. Солнечная, д.43	24
10.06.2019 № 420 Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2019-2020 годы	25
10.06.2019 № 421 Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-запад от с. Красный Партизан	29
11.06.2019 № 422 Об уточнении адреса вновь образованному земельному участку расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на юг от земельного участка 2а по ул. Горная	30
11.06.2019 № 423 Об уточнении адреса жилому дому и земельному участку, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.49	31
11.06.2019 № 424 Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2019-2040 г.г.	32
13.06.2019 № 425 О внесении дополнений в постановление Администрации района от 11.03.2019 № 140 «Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по вопросам постановки на учет граждан, желающих приобрести земельные участки»	46
13.06.2019 № 426 Об уточнении адреса зданию с кадастровым номером 22:58:080309:243, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.59	50
13.06.2019 № 427 О внесении дополнения в постановление Администрации района от 01.03.2019 № 131 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемы гражданам в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на 2019 год»	51

17.06.2019 № 437 Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд	52
17.06.2019 № 438 О присвоении адресов вновь образованным земельным участкам, путем раздела земельного участка, площадью 2243 кв.м. с кадастровым номером № 22:58:080407:12 и квартирам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, пер. Набережный, 8	54
17.06.2019 № 441 Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд	55
18.06.2019 № 443 Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями	57
24.06.2019 № 446 О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.11.2016 № 812 «Об утверждении порядка создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»	60
24.06.2019 № 447 О присвоении адресов вновь образованным земельным участкам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, д.56	62
26.06.2019 № 450 Об утверждении состава комиссии по вопросам природопользования и охраны окружающей среды Чарышского района	63
26.06.2019 № 451 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	65
26.06.2019 № 452 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края»	88
26.06.2019 № 453 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»	109
26.06.2019 № 454 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	135

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### Р Е Ш Е Н И Е

25. 06.2019

с. Чарышское

№ 12

Об учреждении Управления делами  
Администрации Чарышского района  
Алтайского края и утверждении  
Положения о нем

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 43 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов:

р е ш и л:

1. Учредить Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края с правами юридического лица.
2. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации Чарышского района Алтайского края (приложение 1).
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении делами Администрации  
Чарышского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Управление) является органом Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация района) с правами юридического лица.

1.2. Полное официальное наименование Управления: Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края.

1.3. Сокращенное наименование Управления: Управление делами Администрации района.

1.4. Юридический адрес (место нахождения) Управления: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20.

1.5. Учредительным документом Управления является настоящее Положение.

1.6. Учредителем Управления является Администрация Чарышского района Алтайского края.

1.7. Функции и полномочия учредителя Управления осуществляет - Администрация Чарышского района Алтайского края.

1.8. Взаимодействие учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителем) бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.9. Собственником имущества Управления является муниципальное образование Чарышский район Алтайского края.

1.10. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями бюджетного законодательства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику юридического лица, обособленное имущество, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

1.11. Управление от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.12. Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Администрация района заключает и может передать на исполнение Управлению.

1.13. Управление имеет право самостоятельно заключать муниципальные контракты и иные договора в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

1.13. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных

средств субсидиарную ответственность по обязательствам Управления несет главный распорядитель бюджетных средств.

1.14. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Алтайского края, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление создано в целях обеспечения деятельности, а также совершенствования финансового, материально - технического и социально - бытового обеспечения Администрации района.

Основные предметы и виды деятельности:

- обеспечение осуществления полномочий Администрации района, определенных действующим законодательством и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- исполнение обязательств по муниципальным контрактам, договорам, заключенным Администрацией района;

- обеспечение деятельности Администрации района;

- взаимодействия с территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, органами государственной власти Алтайского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края;

- информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления района, обеспечение проведения встреч главы района с населением и гласности работы аппарата Администрации района и ее органов;

- организационно-техническое обеспечение совещаний, собраний представительного и исполнительного органов власти;

- организация ведения делопроизводства в аппарате Администрации района, организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

- осуществление подготовки и организационное обеспечение проведения выборов всех ветвей власти и органов местного самоуправления в соответствии с законами Российской Федерации;

- организация кадровой работы в Администрации района.

Управление в соответствии с возложенными задачами:

- организует эксплуатацию объектов недвижимости, используемых Администрацией района, а также содержания закрепленных за ними помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии;

- осуществляет контроль за состоянием освещения, отопления, пожарно-охранной сигнализации и связи в здании Администрации района, принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Администрации района;

- обеспечивает охрану труда, соблюдение техники безопасности и противопожарной профилактики в здании Администрации района;



- осуществляет контроль за режимом работы, использованием и условиями эксплуатации компьютерной техники, оргтехники, закрепленной за Управлением;
- организует дежурство должностных лиц Администрации района в праздничные дни;
- обеспечивает решение организационно-технических вопросов при проведении Совета Администрации района, сессий районного Совета народных депутатов, совещаний, заседаний, конференций с участием главы района;
- организует обеспечение аппарата Администрации района, органов Администрации района без права юридического лица мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- обеспечивает встречи, размещение официальных делегаций и лиц, прибывающих в Администрацию района, а также участников мероприятий, проводимых Администрацией района;
- готовит по предложениям органов Администрации района проекты перспективных планов и плана работы на месяц Администрации района и ее совещательных органов, осуществляет контроль за ходом их исполнения;
- организует учебу муниципальных служащих района;
- ведет дела работников Администрации района по личному составу, статотчетность по кадрам;
- осуществляет организацию подготовки документов для представления к награждению государственными и краевыми наградами, Почетной грамотой Администрации района и др. мерами поощрения в соответствии с Положениями о них;
- ведет документальное хозяйство Администрации района;
- оформляет постановления и распоряжения главы района, доводит их до сведения заинтересованных лиц и населения района;
- осуществляет методическое руководство и проверку состояния делопроизводства в органах Администрации района;
- в соответствии с установленными Правилами и Инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и внутреннюю документацию, а также исходящую — корреспонденцию Администрации района и районного Совета народных депутатов;
- обеспечивает систематический контроль за своевременным и полным исполнением поступающих в Администрацию района актов вышестоящих органов государственной власти;
- составляет проект номенклатуры дел районного Совета народных депутатов и Администрации района и представляет их в установленном порядке на утверждение;
- обеспечивает учет и сохранность законченных делопроизводством документов, подготавливает и сдает их в архив;
- осуществляет (совместно с архивным отделом) контроль за соблюдением основных положений Единой государственной системы делопроизводства и Инструкции по делопроизводству в комитетах, отделах, управлении Администрации района;
- организует своевременное размножение муниципальных правовых актов и других документов Администрации района и районного Совета народных депутатов, издает Сборник нормативных правовых актов муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

-принимает, регистрирует и направляет исполнителям поступающие в Администрацию района письма граждан, контролирует их своевременное выполнение. Осуществляет проверку состояния этой работы в органах Администрации района;

-обеспечивает взаимодействие со СМИ;

-ведет сайт Администрации района и предоставляет материалы на сайт Администрации Алтайского края.

-организует методическую помощь органам местного самоуправления поселений по подготовке и организационному обеспечению проведения выборов и референдумов;

-оказывает содействие избирательной комиссии муниципального образования Чарышский район Алтайского края по реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов федерального, краевого и местного значения.

- осуществляет координацию работы органов Администрации района по исполнению полномочий реорганизованной администрации поселения районного центра;

-осуществляет следующие полномочия в связи с реорганизованной администрацией поселения районного центра:

- обеспечение на территории поселения необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;
- организация подготовки ежегодных отчетов главы района о результатах деятельности Администрации района по исполнению полномочий администрации поселения;
- организация работы с обращениями граждан на территории поселения;
- формирование архивного фонда реорганизованного поселения;
- работа с населением поселения (похозяйственный учет, выдача справок);
- взаимодействие с общественными организациями и движениями на территории поселения;
- организация информационного обеспечения жителей поселения;
- обеспечение деятельности представительного органа поселения;
- 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).

-иные задачи, возложенные на Управление делами правовыми актами Администрации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организует финансовое обеспечение деятельности должностных лиц Администрации района, аппарата Управления и структурных подразделений.

3.2. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета в отношении реализации своих полномочий;

3.3. Планирует расходы бюджета, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета.

#### 4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами и функциями Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, связанных с осуществлением своей деятельности;

4.2. Вносить предложения главе района по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, своей деятельности;

4.3. Участвовать в разработке проектов НПА по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

4.4. Проводить совещания, собрания с привлечением специалистов других органов Администрации района, органов местного самоуправления, а также иных организаций;

4.5. Оказывать услуги, выполнять работу, связанные с обеспечением деятельности должностных лиц, указанных в п. 1.1. настоящего положения;

4.6. Участвовать в работе комиссий, советов, совещаний, заседаниях органов Администрации района, деловых встречах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.7. Привлекать к участию в подготовке вопросов на сессии районного Совета народных депутатов, заседания Совета Администрации района представителей правоохранительных, финансовых, налоговых и других органов (по согласованию).

4.8. Проверять состояние делопроизводства и организацию работы с обращениями граждан в органах Администрации района;

4.9. Контролировать исполнение действующего Трудового законодательства работниками Администрации района.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление Управлением осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Алтайского края, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

5.2. В структуру Управления входит управляющий делами, руководитель аппарата.

5.3. Исполнительным органом учреждения является управляющий делами.

5.4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Администрации района.

#### 6. РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление возглавляет управляющий делами.

6.2. Управляющий делами назначается Учредителем.

6.3. К компетенции управляющего делами относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Управления, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, к компетенции учредителя учреждения.

6.4. Управляющий делами организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Управления.

6.5. Управляющий делами без доверенности действует от имени Управления, в том числе представляет его интересы, подписывает заключаемые Управлением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени Администрации района в пределах доведенных Управлению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

6.6. Управляющий делами по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Управления.

6.7. Управляющий делами утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Управления и регламентирующие деятельность Управления внутренние документы, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

6.8. Управляющий делами обязан:

а) в случае установления Управлению муниципального задания обеспечивать его выполнение в полном объеме;

б) обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени Администрации района;

в) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением;

г) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Управлением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

д) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Управления и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением, а также решениями и поручениями Учредителя.

6.9. Полномочия управляющего делами:

6.9.1. осуществляет общее руководство, организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

6.9.2. определяет текущие приоритеты деятельности сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении в соответствии с их должностными обязанностями, поручает им исполнение части своих полномочий, оценивает результаты их выполнения;

6.9.3. представляет Управление во взаимоотношениях с органами Администрации района и поручает такое представительство сотрудникам, находящимся в непосредственном подчинении;

6.9.4. вносит на рассмотрение главе района предложения по подготовке и расстановке кадров Администрации района;

6.9.5. запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей органов Администрации района необходимую — информацию, связанную с

выполнением задач, возложенных на Управление;

6.9.6. осуществляет подбор и расстановку кадров муниципальных служащих, подготовку резерва; руководит комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров района;

6.9.7. готовит проекты структуры и штатного расписания Администрации района;

6.9.8. информирует главу Администрации района о деятельности Управления;

6.9.9. применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

6.9.10. ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.9.11. выполняет поручения главы района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.9.12. осуществляет курирование архивного отдела, — обеспечивает взаимодействие Администрации района с общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации;

6.9.13. возглавляет конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации района и ее органах без права юридического лица;

6.9.14. руководит редакционной комиссией по изданию Сборника муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края;

6.9.15. ходатайствует в установленном порядке о представлении работников Администрации района к присвоению наград и званий;

6.9.16. организует и координирует выезды Администрации района в сельские поселения; 6.17. руководит работой по подготовке документов для представления к награждению государственными и краевыми наградами;

6.9.18. созывает и проводит в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к ведению Управления;

6.9.19. является организатором при подготовке и проведении выборов и референдумов федерального, краевого и местного значения.

6.9.20. решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников Управления;

## 7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Имущество закрепляется за Управлением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия Учредителя.

7.3. Управление не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Управлению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

7.4. Источниками финансового обеспечения Управления являются:

7.4.1. Средства, выделяемые из бюджета муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

7.4.2.Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Ликвидация Управления осуществляется по решению Администрации района.

8.2. Реорганизация Управления может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3.Управление считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

8.4.В случае ликвидации Управления имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается собственнику.

## 9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1.Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25.06.2019

с. Чарышское

№ 13

Об утверждении структуры Администрации Чарышского района Алтайского края

На основании ст. 40 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, рассмотрев представление главы Чарышского района Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить структуру Администрации Чарышского района Алтайского края (приложение 1).

2. Признать утратившим силу решение Чарышского районного Совета народных депутатов от 28.09.2018 № 73-1 «Об утверждении структуры Администрации Чарышского района Алтайского края».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

СТРУКТУРА  
Администрации Чарышского района Алтайского края

I. Должностные лица Администрации Чарышского района:

1. Глава района;
2. Заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;
3. Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;
4. Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

II. Органы Администрации района, наделенные правом юридического лица:

1. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
2. Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района;
3. Управление сельского хозяйства Администрации района;
4. Комитет Администрации района по образованию;
5. Управление делами Администрации района.

III. Органы Администрации района:

1. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района;
2. Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
3. Юридический отдел Администрации района;
4. Архивный отдел Администрации района;
5. Отдел ГО, ЧС и моб. работы Администрации района.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25.06.2019

с. Чарышское

№ 16

О повышении ежемесячного денежного вознаграждения главе Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Постановлением Правительства Алтайского края от 31.05.2019 № 199 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», решением Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 29.09.2017 № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Чарышского района Алтайского края», Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Повысить с 01.01.2019 в 1,15 раза установленный решением Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 29.09.2017 № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Чарышского района Алтайского края» размер ежемесячного денежного вознаграждения главы района.

2. Установить, что при повышении денежного вознаграждения главе района указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету и местному самоуправлению.

Заместитель председателя Чарышского районного Совета народных депутатов

А.И. Чертов

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019

с. Чарышское

№ 408

Об установлении перечня организаций, предприятий для отбывания наказания в виде обязательных работ и видов обязательных работ

В соответствии с ст. 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст.25 Уголовно Исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с руководителями предприятий и учреждений района, Краснощековским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю определили перечень для отбывания наказания в виде обязательных работ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Указанные виды обязательных работ, лица, которым назначено уголовное наказание в виде обязательных работ, отбывают в:

- Администрация района;
- МБУК «Чарышский РКДЦ»;
- КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию).

2. Установить следующие виды обязательных работ:

- уборка от мусора территорий общественных и административных зданий, мест общественной торговли, улиц и дорог, остановок общественного транспорта;
- сбор мусора на прилегающих территориях, территориях памятников погибшим в ВОВ и гражданской войне;
- выкашивание травы на газонах и уничтожение зарослей бурьяна;
- прополка клумб;
- копка гряд под клумбы;
- побелка стволов деревьев, бордюров, зданий, и других строений, и сооружений;

- уборка туалетов общего пользования;
- разгрузка, погрузка грузов, не требующих квалифицированного труда;
- уборка прилегающей территории к местам временного размещения отходов;
- работы по благоустройству кладбищ;
- мытье полов в помещении;
- побелка, покраска внутри помещения;
- огораживание территории изгородью;
- засыпка ям, канав вручную гравием, ПГС и другими материалами;
- землеройные работы вручную:
- вырубка кустарника, заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019

с. Чарышское

№ 409

Об установлении перечня предприятий  
и организаций для отбывания исправительных работ

В соответствии с ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 39 Уголовно Исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с руководителями предприятий и учреждений района, Краснощековским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю определили перечень для отбывания наказания в виде исправительных работ,

п о с т а н о в л ю:

1.Исправительные работы, отбываются в:

- Администрация района
- МУП «Чарышское тепло»;
- МУП «Чарышское вода»;
- КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);
- филиал «Чарышский» ГУП ДХ «Южное ДСУ» (по согласованию).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

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

05.06.2019

с. Чарышское

№ 412

Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,2 км на юго-запад от с. Красный Партизан

В соответствии со ст. 11.4., 39.14 Земельного кодекса РФ, Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории 22:58:080408:ЗУ1 по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,2 км на юго-запад от с. Красный Партизан, площадью 3 кв. м., образованного путем раздела земельного участка с кадастровым номером 22:58:080408:40, уточненной площадью 10 029 кв. м. по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Чарышский район, МО Краснопартизанский сельсовет, на два самостоятельных участка с сохранением земельного участка с кадастровым номером 22:58:080408:40 в измененных границах.

Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства.

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2019

с. Чарышское

№ 414

О повышении должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 31.05.2019 года № 199

п о с т а н о в л я ю:

1. Повысить с 01 января 2019 года в 1,15 раза размер должностных окладов муниципальных служащих Чарышского района Алтайского края, установленные решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 29 мая 2012 года № 22 «О должностных окладах муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края» и постановлением Администрации Чарышского района от 25 октября 2013 года № 1200, постановлением Администрации Чарышского района от 27 декабря 2017 года № 760, «О повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края».

2. В связи с исполнением полномочий Администрации муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края в соответствии с пунктом 2.1 постановления Администрации Алтайского края от 30.11.2015 года № 486 применяется повышающий коэффициент в размере 1,1 к размерам должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края, установленные пунктом 1 данного постановления.

3. Установить, что при повышении должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

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

6. Постановление Администрации Чарышского района от 29 декабря 2017 года № 769 считать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2019

с. Чарышское

№ 416

Об уточнении адреса земельному участку  
С кадастровым номером 22:58:080316:2,  
расположенному по адресу: РФ, Алтайский  
край, Чарышский район, с. Чарышское,  
ул. Нагорная, д. 117, 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. Земельному участку с кадастровым номером 22:58:080316:2, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Нагорная, д. 117, кв. 2, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, 117/2 с кадастровым номером 22:58:080316:2.

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 Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2019

с. Чарышское

№ 417

О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на восток от земельного участка по ул. Солнечная, 43

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 восток от земельного участка 43 по ул. Солнечная, присвоить адрес:  
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Солнечная, 43а.
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

10.06. 2019

с. Чарышское

№ 420

Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2019-2020 годы

Для дальнейшей эффективной организации работы с обращениями граждан в Администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2019-2020 годы (приложение).

2. Ответственным исполнителям, указанным в плане мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2019-2020 годы, обеспечить выполнение мероприятий плана в установленные сроки.

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

4. Постановление Администрации района от 25.10.2016 №735 « Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2016-2017 годы» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопаква С.А.

Глава района

А.В. Ездин

План  
мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан  
в Администрации района на 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
	2	3	4
1.	Мероприятия, направленные на повышение уровня удовлетворенности заявителей результатами рассмотрения и принятыми по ним мерам:		
1.1.	Организация работы с обращениями граждан в соответствии с требованиями положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в том числе в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления	постоянно	Руководители органов Администрации района, специалисты, осуществляющие подготовку ответов на обращения граждан, специалист, ответственный за работу в ЕСЭД, сети ЕС ОГ. Координация: Неваева Т.П.
1.2.	Организация рассмотрения отдельных обращений граждан с привлечением представителей органов, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с участием авторов, направивших обращения	постоянно	Руководители органов Администрации района, специалисты, осуществляющие подготовку ответов на обращения граждан
1.3.	Организация проведения личных приемов граждан, в том числе тематических, выездных, с участием общественных объединений и организаций	постоянно	Управление делами Администрации района Координация: Лопиков С.А.
1.4.	Обеспечение внесения в Правительство Алтайского края предложений по кандидатурам участников личного приема	ежемесячно до 5 числа	Контрольно-аналитический отдел управления делами Администрации района,

	граждан Губернатором Алтайского края с информационным сопровождением вопроса заявителя		Неваева Т.П.
1.5.	Применение практики использования технологии удаленного доступа (видеоконференции, диалоги через средства массовой информации, «горячий телефон», «час прямого провода», и т.д.)	Ежеквартально	Управление делами Администрации района
1.6.	Организация системного взаимодействия с общественными формированиями и референтными лицами по решению вопросов, затрагиваемых гражданами в своих обращениях	постоянно	Управление делами Администрации района
1.7	Организация работы в системе мониторинга социальных сетей «Инцидент менеджмент» («Система»)	постоянно	Управление делами Администрации района, ответственные от органов Администрации района по организации работы «Системы»
2.	Мероприятия, направленные на выявление причин системных нарушений прав граждан с целью определения комплекса мер по их устранению:		
2.1.	Обеспечение систематического анализа поступающих обращений с размещением итогов на официальном сайте муниципального образования	Ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным	КАО, сектор по взаимодействию с ОМСУ управления делами Администрации района Координация: Лопиков С.А.
2.2.	Обеспечение анализа критических материалов в средствах массовой информации по обращениям граждан и оперативное принятие мер по устранению причин	Ежемесячно, на расширенных совещаниях при главе района	Управление делами Администрации района Координация: Лопиков С.А.
2.3.	Реализация решений рабочей группы от 19 февраля 2015 года № А26-555: представление в Правительство Алтайского края аналитической информации о работе с обращениями граждан	ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным месяцем	КАО управления делами Администрации района
3.	Мероприятия, направленные на повышение правовой грамотности и уровня информированности граждан о деятельности органов местного самоуправления района:		

3.1.	Размещение на официальном сайте района информации с фотоматериалами о проделанной работе по результатам рассмотрения обращений граждан, направление этой же информации в Правительство Алтайского края для размещения на официальном сайте Алтайского края	Постоянно	Управление делами Администрации района Координация: Лопакон С.А.
3.2.	Размещение на официальном сайте района отчетов о результатах работы главы района, органов Администрации района по информированию населения.	Периодически, по итогам года, по результатам встреч с населением	Управление делами Администрации района
4.	Мероприятия, направленные на совершенствование процедуры личного приема граждан в Администрации района должностными лицами органов местного самоуправления района:		
4.1.	Обеспечение своевременного информирования населения района о месте и времени проведения личного приема (формирование и обнародование графиков приема, информации о выездных приемах и т.д.)	Постоянно	Управление делами Администрации района; орган, ответственный за организацию тематического личного приема
4.2.	Принятие мер для обеспечения доступности для инвалидов участия в личном приеме	Постоянно	Управление делами Администрации района; орган, ответственный за организацию тематического личного приема
5.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на совершенствование работы специалистов Администрации района с обращениями граждан		
5.1.	Систематическое проведение учебы служащих, обучающихся семинаров для специалистов Администрации района	1 раз в 2 месяца	Управление делами Администрации района Координация: Лопакон С.А.
5.2.	Организация инструктирования специалистов органов Администрации района по вопросам, связанным с обеспечением доступности для участия в личном приеме граждан	постоянно	КАО управления делами Администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2019

с. Чарышское

№ 421

Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-запад от с. Красный Партизан

В соответствии со ст. 11.4., 39.14 Земельного кодекса РФ, Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории 22:58:080408:ЗУ1 по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км на юго-запад от с. Красный Партизан, площадью 9813 кв. м., образованного путем раздела земельного участка с кадастровым номером 22:58:080408:35, уточненной площадью 48109 кв. м. по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Чарышский район, на два самостоятельных участка с сохранением земельного участка с кадастровым номером 22:58:080408:35 в измененных границах.

Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2019

с. Чарышское

№ 422

О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на юг от земельного участка 2а по ул. Горная

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 земельного участка 2а по ул. Горная, присвоить адрес:  
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Горная, 2б.
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.

Заместитель главы  
Администрации района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2019

с. Чарышское

№ 423

Об уточнении адреса квартиры и земельного участка, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 49

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. Квартиры и земельного участка, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 49, присвоить адреса:
  - РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 49 кв. 1 – квартире.
  - РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, 49/1– земельному участку.
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 Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2019

с. Чарышское

№ 424

Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2019-2040 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», а также с основными направлениями развития муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, предусмотренные Генеральным планом муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить программу комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2019-2040 г.г., согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (С. В. Ермак).

Заместитель главы  
Администрации района

С. И. Хохлов



Приложение  
к постановлению Администрации  
Чарышского района Алтайского края  
от 11.06.2019 № 424

**ПРОГРАММА**  
**комплексного развития социальной инфраструктуры**  
**муниципального образования**  
**Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края**  
**на период 2019 – 2040 года**

Оглавление	
1. Паспорт Программы.....	35
2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры .....	36
2.1 Общие сведения о поселении.....	36
2.2 Сведения о населенных пунктах .....	37
2.3 Жилищный фонд .....	37
2.4 Численность населения.....	38
3. Социальная инфраструктура поселения. ....	38
3.1 Объекты образования и просвещения.....	38
3.2 Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения .....	39
3.3 Учреждения культуры и искусства .....	39
3.4 Предприятия торговли, общественного питания, бытового и жилищно-коммунального обслуживания.....	40
4. Характеристики комплексов социально значимых объектов.....	40
5. Основные цели и задачи, сроки и этапы Программы.....	41
6. Мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, целевые индикаторы .....	42
7. Оценка эффективности мероприятий, объемов и источников финансирования мероприятий.....	43
8. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения .....	43
ДИНАМИКА важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации Программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанского сельсовет» Чарышского Алтайского края на 2019-2040 года».....	44
Перечень программных мероприятий программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет» Чарышского района Алтайского края на 2019-2040 года» .....	45

Программа «Комплексное развитие социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на период 2019 – 2040 года» - разработана в соответствии с основными направлениями развития муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, предусмотренными Генеральным планом муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, утверждённым решением Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 31.10.2017 № 28-н (далее – Генеральный план).

### 1. Паспорт Программы

Наименование программы	«Комплексное развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на период 2019 – 2040 года» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	1. Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015 № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов». 3. Генеральный план муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края.
Заказчик Программы	Администрация Краснопартизанского сельсовета Алтайского края.
Разработчик Программы, его местонахождение	Администрация Чарышского района Алтайского края. Отдел архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
Цель Программы	Повышение качества жизни населения, его занятости и самозанятости, экономических, социальных и культурных возможностей на основе развития сельхозпроизводства, предпринимательства, личных подсобных хозяйств, торговой инфраструктуры и сферы услуг
Задачи Программы	Повышение безопасности, качества и эффективности использования населением объектов социальной инфраструктуры поселения Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры поселения для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения

	<p>Обеспечение сбалансированного, перспективного развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры поселения</p> <p>Обеспечение достижения расчетного уровня обеспеченности населения услугами в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры</p> <p>Повышение эффективности и функционирования действующей социальной инфраструктуры</p>
Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	<p>доля детей в возрасте от 1 до 6 лет, обеспеченных дошкольными учреждениями</p> <p>доля детей школьного возраста, обеспеченных учебными местами для занятий в школе в одну смену</p> <p>вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования</p> <p>площадь торговых предприятий</p> <p>количество посадочных мест в предприятиях общественного питания</p> <p>количество предприятий бытового обслуживания</p>
Объёмы и источники финансирования Программы	<p>Источники финансирования:</p> <p>бюджетные средства</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>Средства местного бюджета на 2019 – 2040 года будут уточняться при формировании бюджета на очередной финансовый год</p>
Описание запланированных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	<p>Разработка проектов планировки территории и межевание земельных участков под строительство объектов социальной инфраструктуры</p> <p>Разработка проектно - сметной документации по строительству и ремонту объектов социальной сферы</p> <p>Строительство и ремонт объектов социальной инфраструктуры</p>
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>Развитие социальной инфраструктуры, образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта</p>
Организация контроля за исполнением программы	<p>Контроль за исполнением Программы осуществляет комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района</p>

## 2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры

### 2.1 Общие сведения о поселении

Наименование	Муниципальное образование «Краснопартизанский сельсовет» Чарышского района Алтайского края
--------------	--

Статус	Муниципальное образование в составе Чарышского района Алтайского края (сельское поселение)
Административный центр поселения	с. Красный Партизан
Административный центр Чарышского района	с. Чарышское
Краткое наименование	Краснопартизанский сельсовет
Географические координаты	51°22'28"с.ш. – 83°34'51" в.д. (для с. Красный Партизан)
Расстояние от административного центра поселения до административного центра Чарышского муниципального района	с. Красный Партизан с юга непосредственно примыкает к с. Чарышское (фактически является его «пригородом»)
*Расстояние от административного центра поселения до ближайшей железнодорожной станции (ст. Алейская)	186 км (по автодороге через с. Усть-Калманка)
Численность населения (Сельское население на 1.01.2015 г.)	1338 (зарегистрированные жители)
	1431 чел. (фактически проживающие жители)
Площадь территории поселения	17984,8 га

## 2.2 Сведения о населенных пунктах

Наименование	Статус	*Группа сельских населенных пунктов	Географические координаты
Красный Партизан	Село Административный центр Краснопартизанского сельсовета	Большой (от 1,0 до 3,0 тыс. чел.)	51°22'28"с.ш. – 83°34'51" в.д.
Сваловка	Село	Малый (до 0,05 тыс. чел.)	51°29'13" с.ш. – 83°40'12" в.д.

## 2.3 Жилищный фонд

Жилищный фонд поселения размещается в жилых зонах населенных пунктов и в основной части находится в частной собственности граждан.

Общая площадь жилых помещений – ок. 22,6 тыс. кв. м (Паспорт Краснопартизанского сельсовета за 2010-2015 г.г., Росстат, 2015).

Обеспеченность общей площадью жилищного фонда – ок. 16,9 кв. м/чел.

Основной объем жилых помещений находится в малоэтажных (до 3-х этажей) жилых домах усадебного типа (с придомовыми участками, предназначенными для ведения личного подсобного хозяйства), предназначенными для проживания одной или двух семей. Также имеются многоквартирные малоэтажные (до 3-х этажей) жилые дома, в которых проживает около 10% жителей.

Группы многоквартирных жилых домов размещаются в с. Красный Партизан по улицам: Гагарина, Парковая.

## 2.4 Численность населения Динамика численности населения

Населенный пункт	Численность населения, чел.				
	1992	2002	2010	2013	2015
с. Красный Партизан	1496	1500	1368	1318	ок. 1320
с. Сваловка	116	48	20	17	ок. 18
<b>Поселение, всего</b>	<b>1612</b>	<b>1548</b>	<b>1388</b>	<b>1335</b>	<b>1338</b>

1997 – по данным СТП Чарышского района;

2002 – Всероссийская перепись населения 2002 года.

2010 – Итоги Всероссийской переписи населения 2010 года по Алтайскому краю.

Том 1. Численность и размещение населения;

2013 – Численность населения Российской Федерации по муниципальным образованиям на 1 января 2013) года. Росстат, 2013;

2015 – Паспорт Краснопартизанского сельсовета за 2010-2015 гг, Росстат, 2015.

Концепцией демографического развития Алтайского края на период до 2025 года» предусмотрена стабилизация численности населения края не ниже 2300,0 тыс. чел (практически на современном уровне). В течение последних 3-х лет отмечается стабилизация численности населения поселения. Указанные обстоятельства позволяют принять для нужд территориального планирования следующую динамику численности населения Краснопартизанского сельсовета – стабилизация численности населения поселения на современном уровне.

## 3. Социальная инфраструктура поселения.

### 3.1 Объекты образования и просвещения

Значение	Наименование	*Месторасположение (Адрес)	Мощность объекта с указанием единиц измерения
<b>Объекты образования и просвещения</b>			
П	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (МБОУ) Краснопартизанская средняя общеобразовательная школа МБОУ Краснопартизанская СОШ № 1	Парковая ул., 15	Вместимость - 200 учащихся Площадь - 1250 кв. м
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (МБДОУ) детский сад «Гнездышко»	Центральная ул., 39	Вместимость - 75 воспитанников. Площадь - 1204 кв. м

### 3.2 Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения

Значение	Наименование	*Месторасположение (Адрес)	Мощность объекта с указанием единиц измерения
<b>Объекты спорта</b>			
П	Футбольное поле	Парковая ул., между д. 1 и д. 1а	Площадь - 4050 кв. м
	Хоккейная площадка	За зданием школы (Парковая ул., 15)	Площадь - 1630 кв. м

### 3.3 Учреждения культуры и искусства

Культура является неотъемлемой и важной составной частью социальной ситуации любой территории. Однако в настоящее время в России 2/3 сельских населенных пунктов не имеют никаких учреждений культуры. Фактически их жители лишены библиотек, клубов, передвижных выставок, сельских киноустановок и т.д.

Изменение образа жизни, появление и возможность использования новых информационных средств и другие факторы ведут к постепенному сокращению числа учреждений культуры досугового типа.

Библиотеки не в полной мере удовлетворяют информационные потребности населения. Низкими темпами осуществляется обновление книжного фонда, материально-техническая база не соответствует современным требованиям.

Значение	Наименование	*Месторасположение (Адрес)	Мощность объекта с указанием единиц измерения
М	Муниципальное казенное учреждение культуры «Чарышский районный народный дом русской традиционной культуры» Чарышского района Алтайского края» (МКУК «Народный дом») типа	Партизанская ул., 12	Вместимость - 18 чел. Площадь - 120 кв. м
	Сельский дом культуры	Центральная ул., 30	Вместимость - 300 чел. Площадь - 1952,7 кв. м
П	Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района (МБУК МРЦБ Чарышского района) Краснопартизанский филиал № 7	Центральная ул., 30	Площадь - 154,7 кв. м
	Сквер	Парковая ул. (от д. 3 до д. 9)	Площадь - 7500 кв. м

3.4 Предприятия торговли, общественного питания, бытового и жилищно-коммунального обслуживания

Значение	Наименование	*Месторасположение (Адрес)	Мощность объекта с указанием единиц измерения
<b>Объекты торговли (социально значимые и повлиявшие на установление функциональных зон)</b>			
Объект торговли (Магазин) с площадью торгового зала менее 1000 кв. м	Гагарина ул., 8	Площадь - 60 кв. м	
	Гагарина ул., 8	Площадь - 60 кв. м	
	Партизанская ул., 24	Площадь - 70 кв. м	
	Центральная ул., 2а	Площадь - 15 кв. м	
	Центральная ул., 22а	Площадь - 30 кв. м	
	Центральная ул., 25	-	
	Центральная ул., 26	Площадь - 290 кв. м	
<b>Объекты общественного питания</b>			
Столовая (пекарня)	Центральная ул., 28	Площадь - 80 кв. м	
Кафе	Партизанская ул., 1а	-	
<b>Прочие объекты общественного и делового назначения (социально значимые и повлиявшие на установление функциональных зон)</b>			
Сельское отделение почтовой связи № 658183	Парковая ул., 10	Площадь - 40,9 кв. м	
Административное здание	Гагарина ул., 58	отсутствует	

4. Характеристики комплексов социально значимых объектов

Показатели	Единицы измерения	Значение
<b>Бытовое обслуживание населения</b>		<b>на 2013 г.</b>
Число объектов бытового обслуживания населения, оказывающих услуги – техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и оборудования	единица	1
<b>Розничная торговля и общественное питание</b>		<b>на 2014 г.</b>
Количество объектов розничной торговли – магазины	единица	7
магазины		1
столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий		7
рестораны, кафе, бары		-
Площадь торгового зала объектов розничной торговли	кв. м	476,2
магазины		-
Площадь зала обслуживания посетителей в объектах общественного питания		77,4
столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий		70
рестораны, кафе, бары	-	
Число мест в объектах общественного питания	место	-



столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий		60
рестораны, кафе, бары		50
<b>Спортивные сооружения</b>		<b>на 2014 г.</b>
Число спортивных сооружений	единица	
спортивные сооружения – всего		7
плоскостные спортивные сооружения		4
спортивные залы		1
<b>Объекты отдыха, развлечений и культуры</b>		<b>на 2014 г.</b>
Число учреждений культурно-досугового типа	единица	2
Число библиотек		2
Число структурных подразделений (филиалов) учреждений культурно-досугового типа		1
Число структурных подразделений (филиалов) библиотек		2
<b>Объекты социального обслуживания населения</b>		<b>на 2014 г.</b>
Численность лиц, обслуженных отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	чел.	1
<b>Объекты здравоохранения</b>		<b>на 2014 г.</b>
Число лечебно-профилактических организаций	единица	1
<b>Объекты образования</b>		<b>на 2014 г.</b>
Число дневных общеобразовательных учреждений	единица	1
Численность обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях с учетом структурных подразделений (филиалов)	чел.	195

#### 5. Основные цели и задачи, сроки и этапы Программы

Главной целью Программы является повышение качества жизни населения, его занятости и самозанятости экономических, социальных и культурных возможностей на основе развития сельхозпроизводства, предпринимательства, кредитной кооперации, личных подсобных хозяйств торговой инфраструктуры, сферы услуг и т.д. Благоприятные условия для жизни населения - это возможность полноценной занятости, получения высоких и устойчивых доходов, доступность широкого спектра социальных услуг, соблюдение высоких экологических стандартов жизни. В первую очередь это налаживание эффективного управления, рационального использования финансов и собственности. Многие из предлагаемых в Программе мер не требуют масштабных бюджетных вложений, затрат.

Для достижения Поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

1. Обеспечение безопасности, качества и эффективного использования населением объектов социальной инфраструктуры.
2. Обеспечение эффективного функционирования действующей социальной инфраструктуры.

3. Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для населения села.

4. Сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с потребностями в объектах социальной инфраструктуры населения села.

5. Достижение расчётного уровня обеспеченности населения посёлка услугами объектов социальной инфраструктуры.

#### Сроки и этапы реализации Программы

Срок действия программы с 2019 до 2040 года.

1 этап (7 лет) с 2019 до 2025 года

2 этап (9 лет) с 2026 до 2040 года.

Реализация программы будет осуществляться весь период.

#### 6. Мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, целевые индикаторы

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры содержит чёткое представление о стратегических целях, ресурсах, потенциале и об основных направлениях социальной инфраструктуры поселения на перспективу. Кроме того, Программа содержит совокупность увязанных по ресурсам, исполнителям и срокам реализации мероприятий, направленных на достижение стратегических целей социальной инфраструктуры поселения.

Цели развития поселения и программные мероприятия, а также необходимые для их реализации ресурсы, обозначенные в Программе, могут ежегодно корректироваться и дополняться в зависимости от складывающейся ситуации, изменения внутренних и внешних условий.

Разработка настоящей Программы обусловлена необходимостью определить приоритетные по социальной значимости стратегические линии устойчивого развития поселения - доступные для потенциала территории, адекватные географическому, демографическому, экономическому, социокультурному потенциалу, перспективные и актуальные для социума поселения. Программа устойчивого развития направлена на осуществление комплекса мер, способствующих стабилизации и развитию экономики, развитию налоговой базы, повышению уровня занятости населения,

Для обеспечения условий успешного выполнения мероприятий Программы, необходимо на уровне поселения разработать механизм, способствующий эффективному протеканию процессов реализации Программы. К числу таких механизмов относится совокупность необходимых нормативно-правовых актов, организационных, финансово-экономических, кадровых и других мероприятий, составляющих условия и предпосылки успешного выполнения мероприятий Программы и достижения целей развития социальной инфраструктуры поселения.

Основными факторами, определяющими направления разработки Программы, являются:

– тенденции социально-экономического развития поселения, характеризующиеся незначительным повышением численности населения, развитием рынка жилья, сфер обслуживания;

– перспективное строительство малоэтажных домов, направленное на улучшение жилищных условий граждан.

Мероприятия разрабатывались исходя из целевых индикаторов, представляющих собой доступные наблюдению и измерению характеристики состояния и развития

социальной инфраструктуры. Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации представлены в Приложении № 1 к Программе.

Разработанные программные мероприятия систематизированы по степени их актуальности.

Список мероприятий на конкретном объекте детализируется после разработки проектно-сметной документации.

Стоимость мероприятий детализируется после разработки проектно-сметной документации.

Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета Краснопартизанского сельсовета, а также внебюджетные источники. Объемы финансирования мероприятий определяются после принятия программ и подлежат уточнению после формирования бюджета на соответствующий финансовый год с учетом результатов реализации мероприятий в предыдущем финансовом году.

Перечень программных мероприятий приведен в приложении № 2 к Программе.

#### 7. Оценка эффективности мероприятий, объемов и источников финансирования мероприятий

В результате реализации данной комплексной Программы будет решены задачи модернизации и обновления объектов социальной инфраструктуры поселения, а также строительство новых объектов в соответствии с нормативной потребностью.

Увеличится доступность спортивных сооружений для населения.

Разработка межевых планов, проектов планирования застройки, проектно-сметная документация позволят проводить реализацию Комплексной Программы в соответствии с законодательством, в плановом порядке, с использованием средств бюджетов всех уровней.

Основным результатом реализации Комплексной Программы является повышение качества жизни населения, улучшения качества услуг, оказываемых учреждениями социальной инфраструктуры.

Для решения задач Программы предполагается использовать средства бюджета, внебюджетные средства.

#### 8. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения

Совершенствование нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения предусматривает следующие мероприятия:

1. Внесение изменений в Генеральный план сельского поселения:

- при выявлении новых, необходимых к реализации мероприятий Программы;
- при появлении новых инвестиционных проектов, особо значимых для территории;
- при наступлении событий, выявляющих новые приоритеты в развитии поселения, а также вызывающих потерю своей значимости отдельных мероприятий.

**ДИНАМИКА**  
важнейших целевых индикаторов  
и показателей эффективности реализации  
Программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры  
муниципального образования Краснопартизанский сельсовет»  
Чарышского Алтайского края на 2019-2040 года»

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. Изм.	Значения показателей					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024- 2040
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	доля детей в возрасте от 1 до 6 лет (включит.) обеспеченных дошкольными учреждениями (норматив 70 – 85%)	%	100	100	100	100	100	100
2.	доля детей школьного возраста обеспеченных учебными местами в школе в одну смену	%	100	100	100	100	100	100
3.	вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования (норматив 190 на 1000 жит.)	кол- во мест	300	300	300	300	300	300
4.	площадь торговых предприятий (норматив 200 м <sup>2</sup> продовольств. и 400 м <sup>2</sup> прочими на 1000 жителей)	м <sup>2</sup>	350	350	350	350	400	400
5.	количество предприятий бытового обслуживания	едини ц	1	1	2	2	2	3

Перечень программных мероприятий программы  
«Комплексное развитие социальной инфраструктуры  
муниципального образования Краснопартизанский сельсовет»  
Чарышского района Алтайского края на 2019-2040 года»

№ п/п	Наименование объекта	Описание места размещения объекта	Параметры объекта	Мероприятия	Срок реализации, гг.
1.	**Сельский дом культуры для размещения культурно-спортивного центра	с. Красный Партизан, Центральная ул., 30	Спортивный и зрительный залы, библиотека, помещения для прочих клубных формирований, подвальное помещение для размещения тренажерного зала и кабинетов для занятий традиционными ремеслами общей площадью 1959,7 кв. м	Капитальный ремонт	2018 гг.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

с. Чарышское

№ 425

О внесении дополнений в постановление Администрации района от 11.03.2016 № 140 «Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по вопросам постановки на учёт граждан желающих приобрести земельные участки»

П о с т а н о в л я ю:

1. Приложение 1, утвержденное постановлением Администрации района от 05.05.2017 №245 «Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по вопросам постановки на учёт граждан желающих приобрести земельные участки» изложить в следующей редакции – (приложение №1).

2. Постановление Администрации района от 11.03.2016 №140 «Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по вопросам постановки на учёт граждан желающих приобрести земельные участки» дополнить Положением о комиссии по вопросам распределения земельных участков гражданам, желающим приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»– (приложение № 4).

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

Глава района

А.В. Ездин

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**  
**ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИОБРЕСТИ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**  
**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ОТ 09.11.2015 № 98-ЗС "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.2. Комиссия создается при Администрации Чарышского района Алтайского края соответствующим постановлением Администрации района.

1.3. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии - заместитель главы Администрации района.

Члены комиссии:

- представитель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;
- представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации района;
- представитель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

Секретарь комиссии – ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации района.

**2. Полномочия комиссии**

2.1. Рассматривать заявления граждан, желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".

2.2. Приглашать должностных, юридических лиц, граждан для получения сведений по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

2.3. Принимать решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращений граждан по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", а также о снятии с учета.

2.4. Комиссия созывается председателем по мере поступления заявлений о

постановке на учет граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".

2.5. Решение комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Администрации Чарышского района о предоставлении земельного участка, о снятии с учета либо отказе в удовлетворении обращения заявителя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Председатель комиссии возглавляет и осуществляет оперативное руководство деятельностью комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего положения.

3.3. О дате очередного заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии телефонограммой не позднее, чем за два дня до его начала.

3.4. Работа комиссии может осуществляться с приглашением граждан для необходимого уточнения обстоятельств обращений и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии

3.5. На основании протоколов комиссии отдел осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации района о предоставлении земельных участков.

3.6. Заявления граждан рассматриваются комиссией в хронологическом порядке их поступления с полным комплектом документов.

3.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава членов комиссии.

3.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается постановлением Администрации Чарышского района.

### 4. Ликвидация комиссии

4.1. Комиссия прекращает свою деятельность на основании принятия соответствующего постановления Администрации Чарышского района.



**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ**  
**ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИОБРЕСТИ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**  
**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ОТ 09.11.2015 № 98-ЗС "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

- Дремов А. В. - заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района, председатель комиссии;
- Алейникова Л.Н. - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Дьячкова Л. Г. – зав отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;
- Печёнкина Н.А. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края;
- Болотов Д.Н. -заведующий юридическим отделом Администрации района;
- Карпова А.Г. -специалист 1 категории комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

с. Чарышское

№ 426

Об уточнении адреса зданию с кадастровым номером 22:58:080309:243, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.59

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. Зданию с кадастровым номером 22:58:080309:243, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.59, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 36, с кадастровым номером 22:58:080309:243.

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

13.06.2019

с. Чарышское

№ 427

О внесении дополнения в постановление Администрации района от 01.03.2019 № 131 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых гражданам в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на 2019 год»

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение 1, утвержденное постановлением Администрации района от 01.03.2019 №131 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98 – ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на 2019 год», следующее дополнение:

-дополнить Перечень земельных участков, предоставляемых многодетным семьям в соответствии с Законом, строкой:

«52.с. Берёзовка, ул.Набережная,12а, 1233 м2»

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

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

с. Чарышское

№ 437

Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд

Руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьями 279,281 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации Алтайского края от 23.10.2014 № 494 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов, развитие лесного хозяйства Алтайского края» на 2015-2020 годы, постановления Администрации Чарышского района Алтайского края от 10.06.2019 № 421 «Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км. на юго-запад от с. Красный Партизан»

п о с т а н о в л я ю:

1. Из земельного участка, находящегося на праве частной собственности, площадью 48109 кв.м., кадастровый номер 22:58:080408:35, расположенного по адресу: Россия, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Участок находится примерно в 3,5 км. от ориентира по направлению на юго-восток, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства- изъять для муниципальных нужд муниципального образования Чарышский район Алтайского края часть земельного участка площадью 9813 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,3 км. на юго-запад от с. Красный Партизан, условный номер земельного участка: 22:58:080408:3У1, для размещения объекта «Инженерная защита от наводнений села Чарышское Чарышского района Алтайского края».

2. Установить, что возмещение затрат, возникающих в связи с изъятием части земельного участка, производится за счет средств бюджета муниципального образования Чарышский район Алтайского края на основании отчета об оценке стоимости части земельного участка, право собственности на который подлежит прекращению.

3. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

3.1. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на официальном интернет-сайте Чарышского района Алтайского края.

3.2. Направить копию настоящего постановления в Межмуниципальный

Чарышский отдел Управления Росреестра по Алтайскому краю.

3.3. Направить копию настоящего постановления собственнику изымаемого земельного участка письмом с уведомлением по почтовому адресу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Установить срок действия настоящего постановления до 31.12.2021.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

17.06.2019

с. Чарышское

№ 438

О присвоении адресов вновь образованным земельным участкам, путем раздела земельного участка, площадью 2243 кв. м. с кадастровым номером № 22:58:080407:12 и квартирам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, пер. Набережный, 8

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 образованным земельным участкам, путем раздела земельного участка, площадью 2243 кв. м. с кадастровым номером № 22:58:080407:12 и квартирам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, пер. Набережный, 8, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Краснопартизанский сельсовет, с. Красный Партизан, пер. Набережный, 8/1, площадью 758 кв. – земельному участку;

-РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Краснопартизанский сельсовет, с. Красный Партизан, пер. Набережный, 8/2, площадью 1485 кв. – земельному участку;

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Краснопартизанский сельсовет, с. Красный Партизан, пер. Набережный, д. 8, кв. 1 – квартире;

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Краснопартизанский сельсовет, с. Красный Партизан, пер. Набережный, д. 8, кв. 2 – квартире.

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

17.06.2019

с. Чарышское

№ 441

Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд

Руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьями 279,281 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации Алтайского края от 23.10.2014 № 494 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов, развитие лесного хозяйства Алтайского края» на 2015-2020 годы, постановления Администрации Чарышского района Алтайского края от 05.06.2019 № 412 «Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1,2 км. на юго-запад от с. Красный Партизан»

п о с т а н о в л я ю:

1. Из земельного участка, находящегося на праве частной собственности, площадью 10029+/-876 кв.м. , кадастровый номер 22:58:080408:40, расположенного по адресу: ориентир здание администрации с. Касный Партизан, примерно в 1022 м. от ориентира по направлению на юго-запад, почтовый адрес ориентира: Алтайский край, Чарышский район, МО Краснопартизанский сельсовет, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства – изъять для муниципальных нужд муниципального образования Чарышский район Алтайского края часть земельного участка площадью 3 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 1.2 км. на юго-запад от с. Красный Партизан, условный номер земельного участка: 22:58:080408:ЗУ1, для размещения объекта «Инженерная защита от наводнений села Чарышское Чарышского района Алтайского края».

2. Установить, что возмещение затрат, возникающих в связи с изъятием части земельного участка, производится за счет средств бюджета муниципального образования Чарышский район Алтайского края на основании отчета об оценке стоимости части земельного участка, право собственности на который подлежит прекращению.

3. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

3.1. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на официальном интернет-сайте Чарышского района Алтайского края.

3.2. Направить копию настоящего постановления в Межмуниципальный

Чарышский отдел Управления Росреестра по Алтайскому краю.

3.3. Направить копию настоящего постановления собственнику изымаемого земельного участка письмом с уведомлением по почтовому адресу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Установить срок действия настоящего постановления до 31.12.2021.

6. Постановление Администрации района от 10.04.2019 № 227 «Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд» считать утратившим силу.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

18.06.2019

с. Чарышское

№ 443

Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 07.06.2017 № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях», от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями в муниципальном образовании Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края (приложение № 1).
2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями в муниципальном образовании Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края (приложение № 2).
3. Определить Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района Лопакова С.А.

Глава района

А.В. Ездин

Порядок  
предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями  
в муниципальном образовании Чарышский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями в муниципальном образовании Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края разработан в соответствии с Федеральными законами от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок регулирует предоставление помещений депутатам Государственной Думы Российской Федерации, Алтайского краевого Законодательного Собрания, Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края, Чарышского сельского Совета народных депутатов Чарышского района Алтайского края.

2. Помещения для встреч депутатов с избирателями (далее – помещения) предоставляются Администрацией Чарышского района Алтайского края.

3. Помещения предоставляются депутату на безвозмездной основе в рабочие дни в промежутке с 09-00 до 17-00 часов, по пятницам и предпраздничные дни с 09-00 до 16-00 часов.

4. Для предоставления помещений депутаты направляют письменное заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее – заявление о предоставлении помещения) в Администрацию Чарышского района Алтайского края в срок не позднее семи дней до дня проведения встречи.

5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:

конкретное помещение из числа включенных в Перечень помещения, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный настоящим постановлением;

дата и время начала проведения встречи, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявления, контактный телефон депутата, либо его помощника, ответственного за проведение встречи.

6. Норма предельной заполняемости помещения рассматривается по количеству посадочных мест.

7. Заявление о предоставлении помещения рассматривается Администрацией Чарышского района Алтайского края в течение пяти рабочих со дня его получения.

8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:

если помещение уже предоставлено Администрацией Чарышского района Алтайского края на ту же дату и время другому депутату в соответствии с настоящим Порядком;

подачи заявления на предоставление помещения в нерабочее время в соответствии с режимом работы Администрации Чарышского района Алтайского края.

9. О возможности (невозможности) использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями Администрация Чарышского района Алтайского края письменно сообщает депутату в пятидневный срок, указанный в пункте 7 Порядка.

В случае невозможности использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями, указанных в пункте 8 Порядка, депутат вправе вновь направить заявление о выделении помещения на иную дату и (или) время с соблюдением требований настоящего Порядка.

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации района  
от 18.06. 2019 № 443

Специально отведенные места для проведения встреч депутатов  
с избирателями в муниципальном образовании Чарышский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

№ п/п	Перечень мест	Адрес местонахождения
1	2	3
1.	Территория, непосредственно прилегающая к зданию по адресу: с. Чарышское, ул.Центральная, д.18 (площадь им. А.А.Кулешова)	с. Чарышское, ул. Центральная, д.18

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации района  
от 18.06. 2019 №443

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов  
с избирателями в муниципальном образовании Чарышский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

№ п/п	Наименование помещения	Адрес местонахождения
1	2	3
1.	Читальный зал отдела МБУК «Чарышский РКДЦ» по библиотечной деятельности «Чарышская центральная районная библиотека им. М.И. Залозных»	с. Чарышское, ул. Партизанская, 31
2.	Зал заседаний Администрации Чарышского района Алтайского края	с. Чарышское, ул. Центральная, 20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2019

с. Чарышское

№ 446

О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.11.2016 № 812 «Об утверждении порядка создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»

П о с т а н о в л я ю:

1. Приложение 2, утвержденное постановлением Администрации района от 23.11.2016 №812 «Об утверждении порядка создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» изложить в следующей редакции – (приложение №2).

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

Глава района

А.В. Ездин

## С О С Т А В

комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

- Ермак Сергей Васильевич - заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, председатель комиссии
- Кузнецова Анастасия Петровна - заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Диулина Ольга Леонидовна - юристконсульт краевого государственного казенного учреждения « Управление социальной защиты населения по Чарышскому району» (по согласованию)
- Печёнкина Наталья Александровна - заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края;
- Дьячкова Лариса Григорьевна - заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района
- Гилева Светлана Анатольевна - представитель от инвалидов района (по согласованию)
- Кузнецов Валерий Николаевич - главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
- Кункель Виталий Егорович - глава Администрации Краснопартизанского сельсовета (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2019

с. Чарышское

№ 447

О присвоении адресов вновь образованным земельным участкам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, по ул. Комарова, д. 56

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 образованным земельным участкам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, по ул. Комарова, д. 56, присвоить адреса:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, 56/1, площадью 441 кв.м.
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, 56/2, площадью 198 кв.м.
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, 56/3, площадью 619 кв.м.

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

26.06.2019

с. Чарышское

№ 450

Об утверждении состава комиссии  
по вопросам природопользования  
и охраны окружающей среды  
Чарышского района

С целью организации и проведения мер, направленных на защиту и улучшение окружающей среды Чарышского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав комиссии по вопросам природопользования и охраны окружающей среды Чарышского района (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Алтайского края, разместить на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника УСХ А.В. Дремова.

Глава района

А.В. Ездин

Состав комиссии  
по вопросам природопользования и охраны окружающей среды  
Чарышского района

Председатель комиссии:

- А.В. Дремов – зам.главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства;

Заместитель председателя:

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

Секретарь:

- Н.В. Белецкая – специалист по растениеводству, природоохраны и экологии УСХ Администрации района;

Члены комиссии:

- В.А. Гусев – начальник отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию);

- Главы администраций сельсоветов (по согласованию).



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019

с. Чарышское

№ 451

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

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработ-ке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных ус-луг» с целью устранения административных барьеров при подготовке градостроительного плана земельного участка и приведению к единообразию порядка выдачи градостроительного плана земельного участка

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Печёнкину Н.А.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 02.11.2018 №826 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Глава района

А.В. Ездин

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органами местного самоуправления;

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в Администрацию района.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);
- 10) Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2009 года. № 164, ч.1, с.171);
- 11) Уставом Чарышского района Алтайского края;
- 12) Правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования

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

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

2.7.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

2.8. Заявитель, представитель заявителя (физического лица) при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя (юридического лица) должен предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) предоставление заявления в Администрацию района ненадлежащим заявителем.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

Администрация района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	



2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
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%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
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%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

б) Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 3) заверение градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного, либо направление заявления в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.
- 5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема заявления при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего заявление, документы и иные

сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме заявления не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов и

уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

главе района подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Многофункциональный центр, который сообщает о его принятом решении заявителю и выдает градостроительный план земельного участка заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг

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

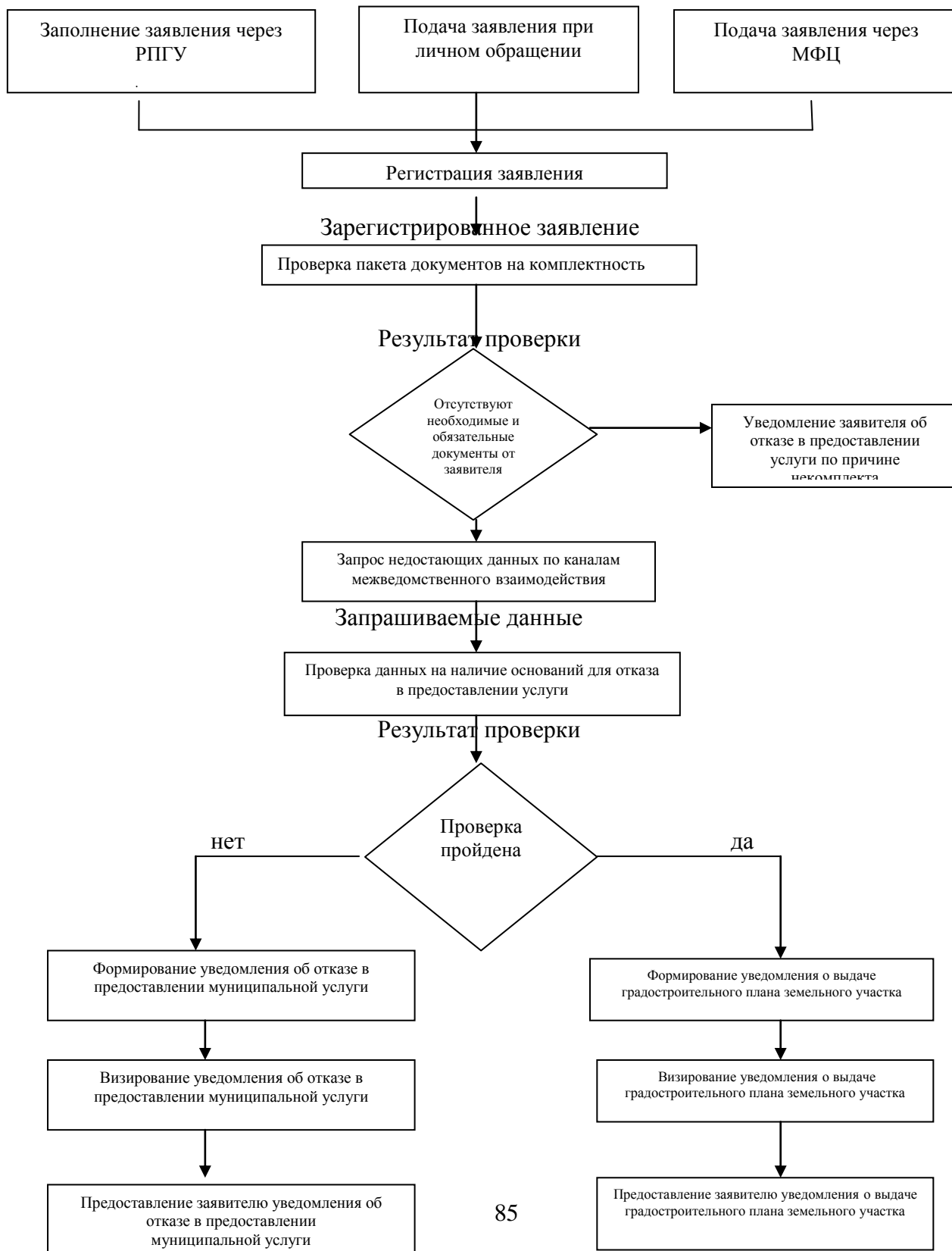
Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдач градостроительного  
плана земельного участка»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

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



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдач градостроительного  
плана земельного участка»

Главе района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО для физического лица)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)  
Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации юридического лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_,  
(заполняется по собственной инициативе заявителя),  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги выдать:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:  
в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;  
в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю посредством \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2019

с. Чарышское

№ 452

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края»

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

п о с т а н о в л я ю :

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 20.10.2017 № 632 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края».

Глава района

А.В. Ездин



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

1. Общие положения

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 N 209);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377).

- Устав Чарышского района Алтайского края

### 1.3. Описание заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

Часы работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

Часы приема:

с 9.00 до 17.00

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

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

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-

коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству

Администрации Чарышского района Алтайского края

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

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

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в отдел запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;

б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

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

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

а) к запросу (заявлению) об утверждении документации по планировке территории

Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя

- предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

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

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

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

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

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

- несоблюдение формы запроса, утвержденной приложениями N 2, 3 к настоящему Регламенту;
- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- в) в случае принятия решения:
  - о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;
  - об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов

градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории главой Администрации района либо отклонение документации по планировке территории;

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

### 3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

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

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

- почтовым сообщением (659240, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Центральная, 20);
- посредством многофункционального центра Алтайского края (далее - МФЦ),

#### Сведения об МФЦ

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

#### Сведения о филиалах МФЦ

Чарышский район	
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, 34
График работы	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
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	MFC22.ru
Адрес электронной почты	<a href="mailto:58@mfc22.ru">58@mfc22.ru</a>

- с использованием Портала РГУ или Единого портала.
- через официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- на Электронную почту отдела [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

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

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

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

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

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом Администрации района.

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

В отношении запросов лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

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

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

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Чарышского района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист отдела направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации Чарышского района.

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

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации района.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории. Копия постановления Администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя. При получении копии постановления в отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность,



подтверждающую его полномочия на получение документа. Копия постановления выдается в отделе по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20. Приемное время: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00. Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Чарышского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории. Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

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

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

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

- документы не написаны карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего

документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

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

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

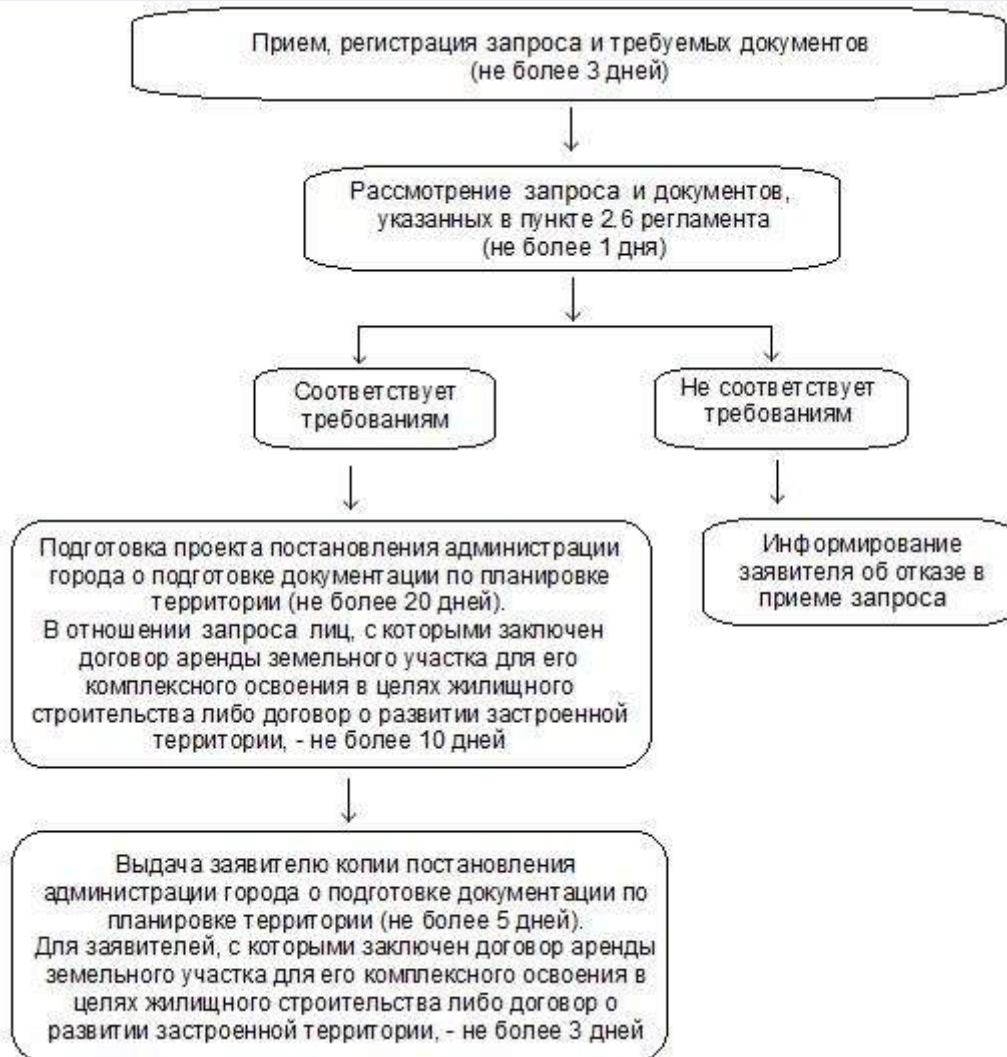
5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

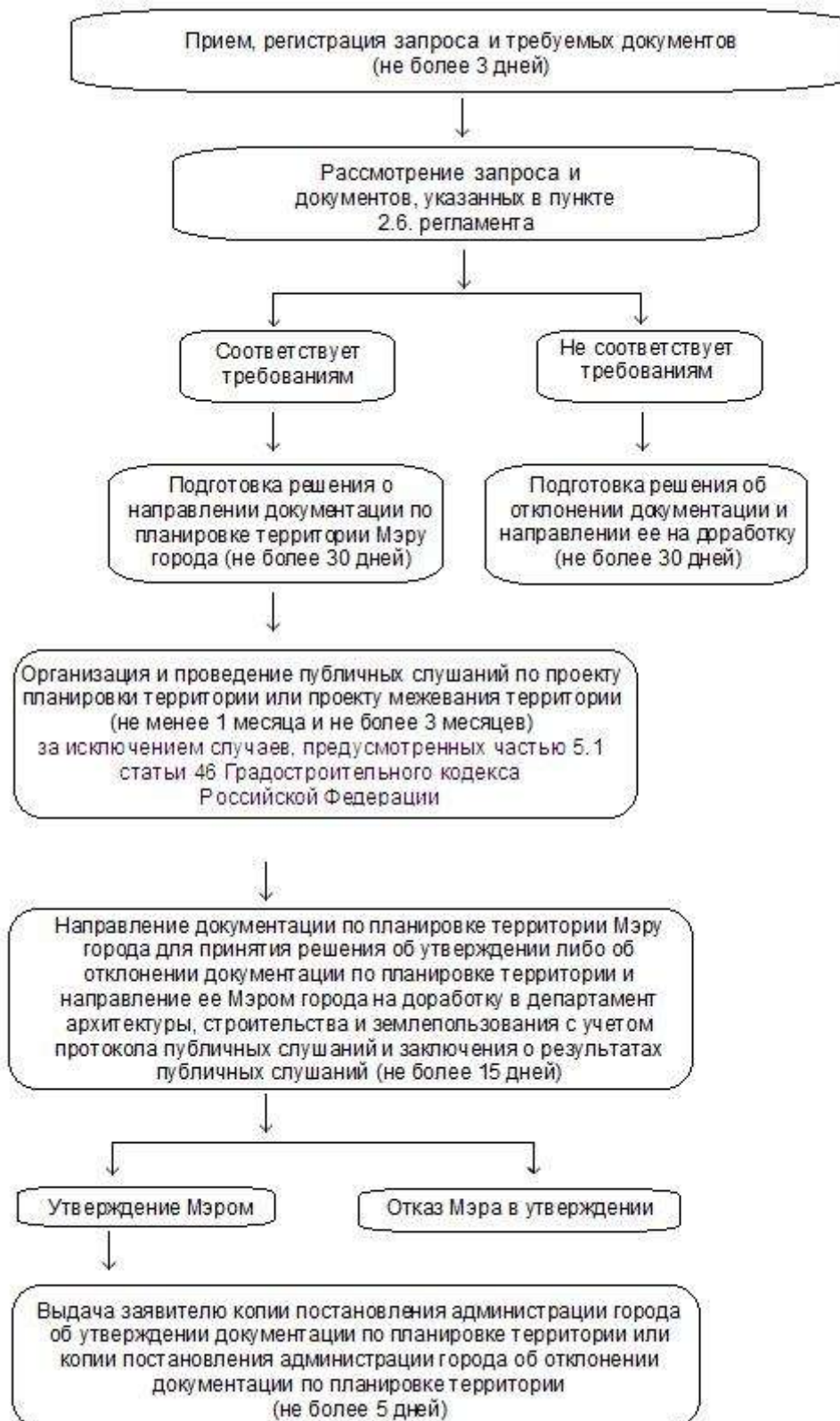
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории



## Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории



**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при

\_\_\_\_\_  
наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для  
юридических лиц), ОГРНИП

\_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное  
подчеркнуть): проект планировки, проект межевания  
в границах элемента планировочной структуры

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На регистрацию \_\_\_\_\_



**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при

\_\_\_\_\_  
наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для  
юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных

\_\_\_\_\_  
предпринимателей)

направляет документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект  
планировки, проект межевания  
в границах элемента планировочной  
структуры

\_\_\_\_\_  
расположенного в

\_\_\_\_\_,  
районе Кытмановского  
района

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется отделом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, ссылка на который направляется отделом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется отделом Заявителю на указанный им адрес по электронной почте [otdel.arhitektury@yandex.ru](mailto:otdel.arhitektury@yandex.ru)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На регистрацию \_\_\_\_\_

Информация  
об Администрации Чарышского района Алтайского края,  
предоставляющей муниципальную услугу

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

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

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

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

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	<a href="https://rosreestr.ru">https://rosreestr.ru</a>	<a href="http://гсн22.рф">http://гсн22.рф</a>
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru	igsn_@ab.ru.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

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

## 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

Чарышский район	
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Партизанская, 34
График работы	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
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	MFC22.ru
Адрес электронной почты	<a href="mailto:58@mfc22.ru">58@mfc22.ru</a>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2019

с. Чарышское

№ 453

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение 1).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 13.09.2018 № 654 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)<sup>3</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>4</sup> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующих помещений (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства комитета по

---

<sup>3</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

<sup>4</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра

телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;



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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет сорок пять дней с момента представления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 17.08.2005, №180);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, №214);
- 12) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- 13) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

2.7.3. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией района, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию района, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

5) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

1) непредставления определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в

переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
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%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
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%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

5) Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение (уведомление) Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (уведомление) органа местного самоуправления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>5</sup>;

б) решение (уведомление) Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (уведомление) Администрация района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) решение (уведомление) Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (уведомление) органа местного самоуправления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

2.18.4. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

---

<sup>5</sup> В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)



Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.**

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после

проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами глава района. Глава района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект решения (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 ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, указанное абзаце первом настоящего подпункта, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном абзацем первым настоящего подпункта документе.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией района (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией района, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Акт приемочной комиссии

подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### 3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Решение (уведомление) Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

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

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

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

#### 3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача или направление решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, председателем комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана

такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

Информация  
об Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>6</sup>

	Чарышский филиал МФЦ
Место нахождения и почтовый адрес	658170 с. Чарышское, ул. Партизанская, 34
График работы	пн. - пт.: 9.00 - 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	mfc22.ru
Адрес электронной почты	58@mfc22.ru

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

Контактные данные для подачи жалоб  
в связи с предоставлением муниципальной услуги

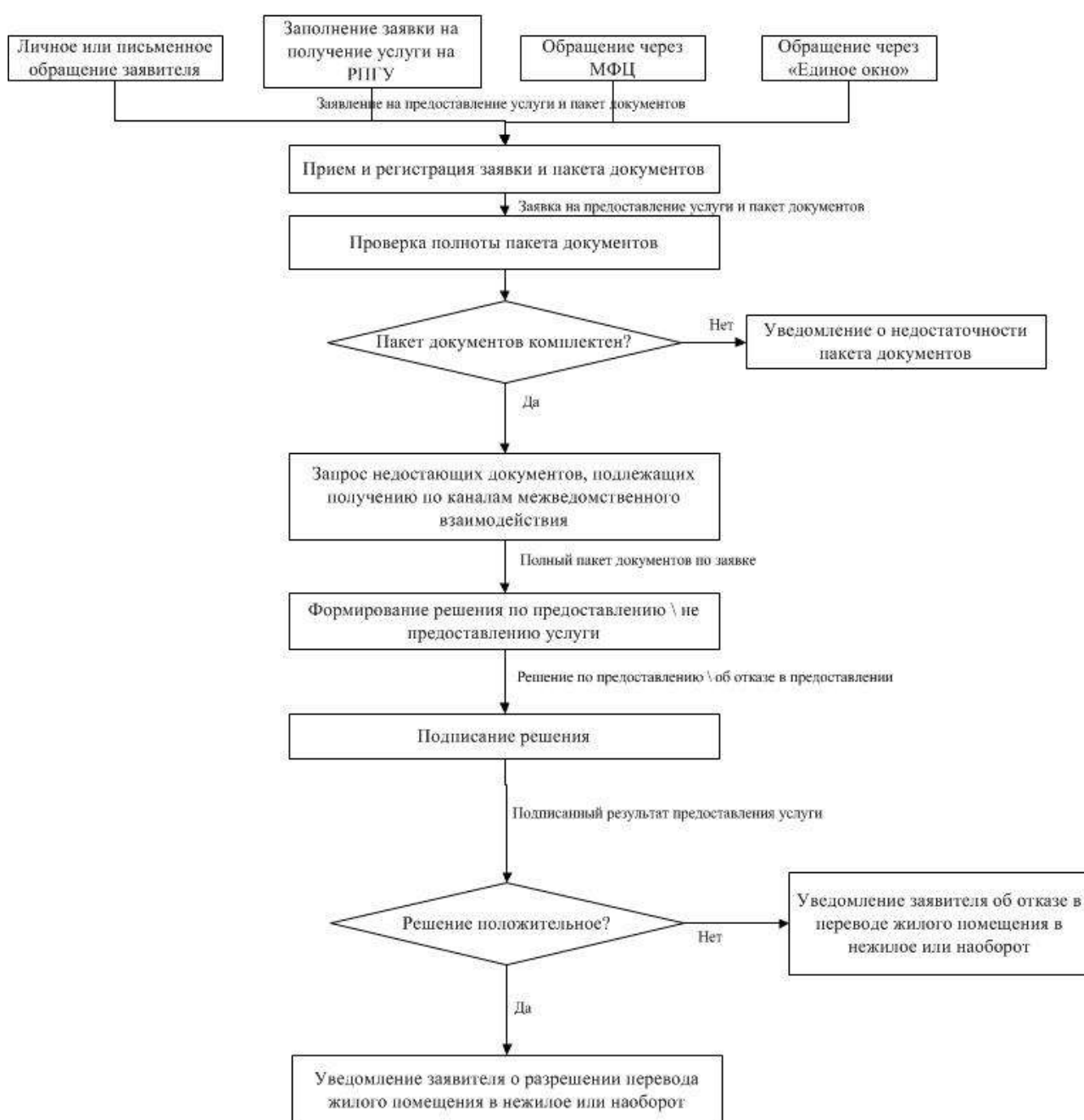
Администрация Чарышского района Алтайского края	адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел. 8 (385 74) 22-4-01 Руководитель: глава Администрации Ездин Александр Васильевич
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района комитета по жилищно-коммунальному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

<sup>6</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

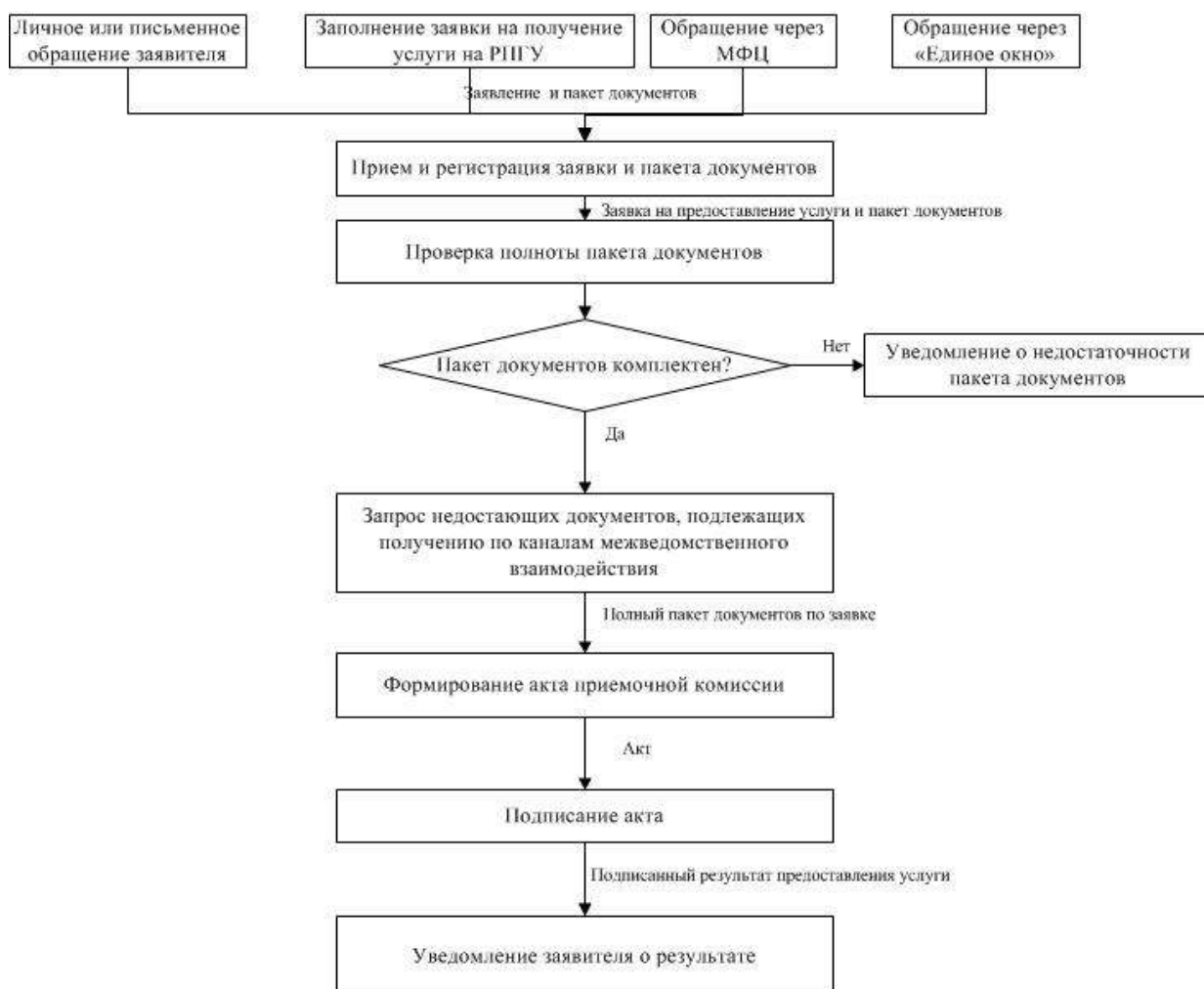
Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Первый этап предоставления услуги:



## Второй этап предоставления услуги:



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

Главе района А.В. Ездин  
от (заполняют все сособственники  
переводимого помещения  
или уполномоченные ими лица)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии),  
либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

либо реквизиты доверенности  
(когда, кем выдана) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях

\_\_\_\_\_  
При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства, и(или) иных работ, обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения(-й)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

представлены на приеме

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Решение (уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_

.....  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2019

с. Чарышское

№ 454

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 20.10.2017 № 631 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)<sup>7</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>8</sup> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

1.2. Описание заявителей.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

---

<sup>7</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

<sup>8</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».



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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет шестьдесят дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

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

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

б) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края

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

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

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица;

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

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

4) кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

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

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

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

пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист органа местного самоуправления в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

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

4) нарушение прав граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства,

применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

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

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

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

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

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

- 3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
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%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
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%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

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

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную

информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления



межведомственных запросов, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более семи дней.

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

3.4.1 Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов

Администрации, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Информация  
об Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей  
муниципальную услугу

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

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

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

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

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	<a href="https://rosreestr.ru">https://rosreestr.ru</a>	<a href="http://гсн22.пф">http://гсн22.пф</a>
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru	igsn_@ab.ru.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

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

## 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

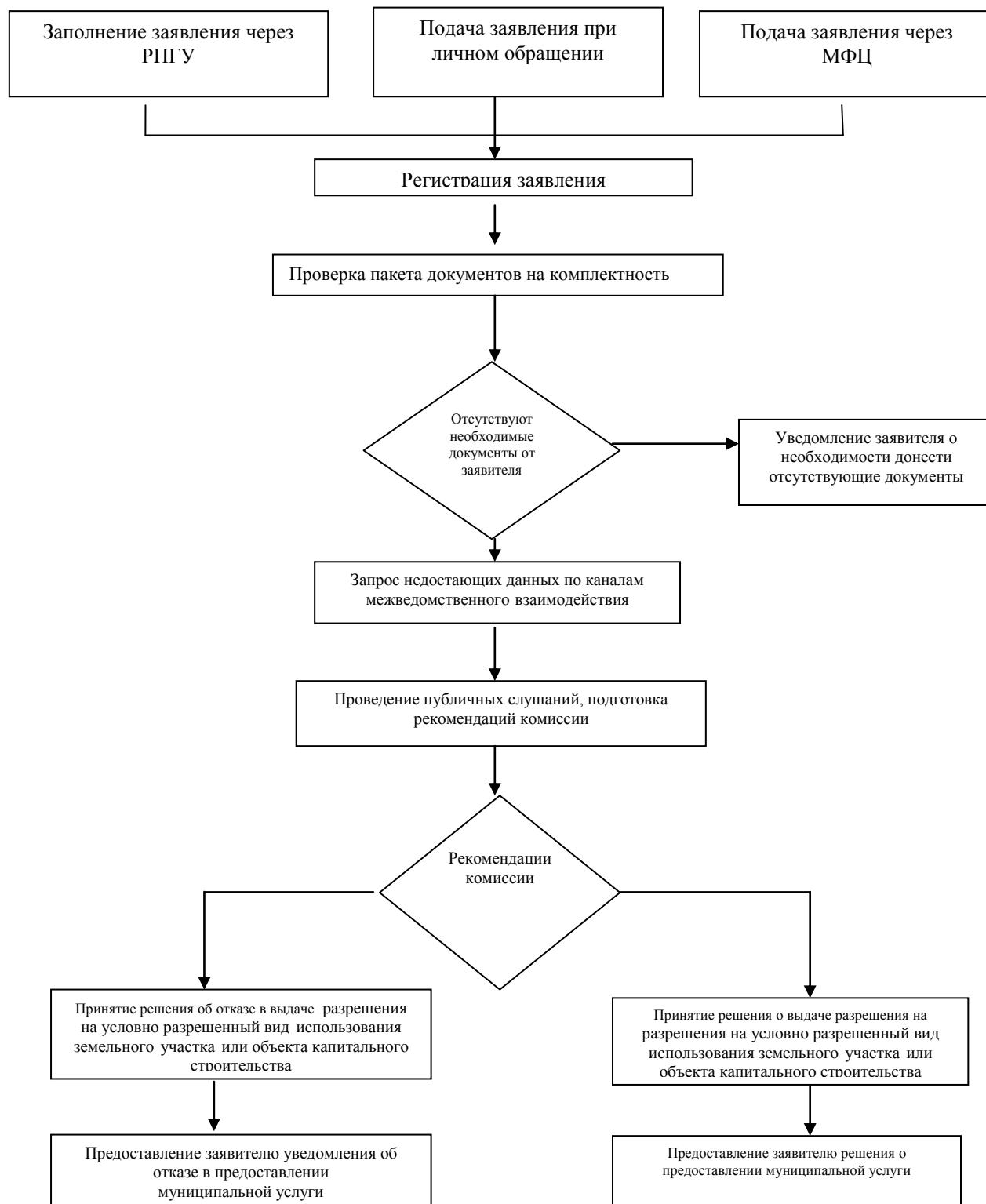
## Сведения о филиалах МФЦ

Чарышский район	
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 34
График работы	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
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	MFC22.ru
Адрес электронной почты	<a href="mailto:58@mfc22.ru">58@mfc22.ru</a>



Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



В комиссию по подготовке проекта  
правил землепользования и застройки

от \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)\*

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_ реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с  
указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического  
обеспечения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Сведения о заявителе:

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

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



**Сборник муниципальных правовых актов  
Чарышского района Алтайского края  
№ 139 ч.1, июнь 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 24.07.2019