

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 143
октябрь 2019 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 143

октябрь 2019 год

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

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

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	
01.10.2019 № 737 Об утверждении Порядка проведения перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	5
02.10.2019 № 757 Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края	12
07.10.2019 № 765 О плане основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г. в Чарышском районе	17
07.10.2019 № 766 О внесении изменений в Разрешение на строительство от 12.10.2010 № RU 22558307-40, выданное Администрацией Чарышского района Алтайского края	27
08.10.2019 № 767 О присвоении адреса вновь образованному земельному участку площадью 141,35 кв.м., расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 15 по ул. Социалистическая	28

08.10.2019 № 768 О постановке на учет семьи Шамне Анны Владимировны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, д.59, в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	29
08.10.2019 № 769 О постановке на учет семьи Фёдоровой Любови Владимировны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.8, в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	30
08.10.2019 № 770 Об утверждении результатов инвентаризации	31
09.10.2019 № 773 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	32
10.10.2019 № 775 Об установлении особого противопожарного режима на территории Чарышского района Алтайского края	62
14.10.2019 № 780 О создании межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края	66
15.10.2019 № 781 О снятии с граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края	70
21.10.2019 № 784 Об отмене особого противопожарного режима на территории Чарышского района Алтайского края	71
24.10.2019 № 793 Об уточнении адреса земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, д.10	72
РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ	
Распоряжения	
07.10.2019 № 206-р	73
17.10.2019 № 215-р	75

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2019

с. Чарышское

№ 737

Об утверждении Порядка проведения перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В соответствии с частью 6 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Алтайского края от 16.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок проведения перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение №1).

2. Утвердить Форму уведомления об извещении перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение № 2).

3. Утвердить Форму заявления о перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение № 3);

4. Утвердить Книгу учета очередности отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение № 4);

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, председателя комитета по образованию С. И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПОРЯДОК

перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

1. Перерегистрация учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий проводится Администрацией Чарышского района Алтайского края ежегодно в период с 01 октября по 30 ноября.

2. Списки учета обновляются один раз в год после проведения перерегистрации.

3. Списки учета подлежат обнародованию на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

4. Для прохождения перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий предоставляют пакет документов предусмотренных п. 11 статьи 3 Постановления Администрации Алтайского края от 06.10.2006 N 407 (ред. от 28.06.2019) "Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае"

5. Не допускается принятие Администрацией Чарышского района Алтайского края предоставленных гражданином учетных документов с истекшим сроком действия. Документы должны быть датированы не позднее одного месяца на дату их принятия Администрацией Чарышского района Алтайского края, кроме документов, у которых определен другой срок действия.

6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или поданы с предъявлением подлинника.

7. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления организуют работу по проверке документов, представленных в соответствии с пунктом 11 статьи 3 Постановления Администрации Алтайского края от 06.10.2006 N 407 (ред. от 28.06.2019) "Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае.

9. Информация по результатам перерегистрации вносится в книгу учета. Копии дополнительно представленных гражданами документов, касающихся изменения места жительства, состава семьи, семейного положения, заносятся в учетное дело. Гражданину выдается расписка в получении документов (копий документов), принятых во время перерегистрации, с указанием их перечня и даты получения. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, в учетное дело вносится расписка гражданина, подтверждающая их неизменность.

10. В случае, если на момент подхода очереди на получение жилого помещения очередник – претендент не прошел в течение предшествующих пяти лет

перерегистрацию, вопрос о предоставлении ему жилого помещения и жилищные вопросы не рассматриваются до предоставления всех необходимых документов.

11. Проверка обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проводится в следующих случаях:

1) при перерегистрации отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) отсутствие или утрата оснований, дающих право на улучшение жилищных условий;

3) непредставление или неполное представление документов;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также выявление неправомочности действий должностных лиц органа, осуществлявшего принятие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, при решении этого вопроса;

5) имевшая место ранее реализация права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета;

6) выезд на место жительства в другое муниципальное образование.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об извещении перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих
на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от _____ № _____ проводится перерегистрация учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. В связи с этим, в срок до 30 ноября _____ г. необходимо представить в Администрацию Чарышского района Алтайского края следующие документы*:

1. заявление о перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;
2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;
3. копия документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;
4. документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - получателем субсидии других граждан;
5. выписка из финансового лицевого счета;
6. копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
7. копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина - получателя субсидии иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;
8. копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям права на жилое помещение, занимаемое гражданином - получателем субсидии и членами его семьи;
9. выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);
10. справка организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у гражданина - получателя субсидии и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;
11. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - получателя субсидии и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения за пятилетний период, предшествующий подаче заявления, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Документы необходимо предоставить в Администрацию Чарышского района Алтайского края по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 20, каб. 18 (тел. для справок: 8 (385 74) 22 6 32)

Приёмные дни специалистов: ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье-выходной.

Глава района

- - перечень документов может изменяться в зависимости изменений действующего законодательства.

Главе Чарышского района

от _____

зарегистр./проживающего по адресу:

паспорт _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете
нуждающихся в улучшении жилищных условий

Прошу перерегистрировать меня _____
_____ (Ф. И. О.)

и членов моей семьи: _____

состоящих на учёте отдельных категорий граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий по категории: _____

Состою (состоим) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с
_____ года,

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, фотографии, дата

и место рождения, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации проживания, семейное положение, образование, в т. ч. Сведения о документах подтверждающего его, профессия, сведения о местах работы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей и т. д.) для осуществления мероприятий, связанных с перерегистрацией учета отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела, или отзыва в письменной форме.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального Закона.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество, подпись субъектов персональных данных)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ год

Фамилия инициалы

Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ год _____
(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Чарышского района Алтайского края
от 01.10.2019 года № 737

КНИГА УЧЕТА

очередности отдельных категорий граждан, состоящих на учете нуждающихся в
улучшении жилищных условий

по Чарышскому району Алтайского края

Начата _____
Окончена _____

Номер учетного дела	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия на учет	Номер очередности после перерегистрации					
			20 __ г.	20__ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2019

с. Чарышское

№ 757

Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края

В целях реализации требования Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края (Приложение 1).
2. Органам Администрации района, муниципальным учреждениям района, ответственным за предоставление муниципальных услуг, обеспечить выполнение регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Опубликовать Реестр муниципальных услуг на официальном интернет сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступит в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушину Д.А.).
6. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 20.12.2018 № 963.

Глава района

А.В. Ездин

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование, реквизиты</i>	<i>Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги</i>
1	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утверждено постановлением Администрации района от 06.11.2018 № 835	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
2	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утверждено постановлением Администрации района от 25.04.2019 № 270	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
3	Выдача разрешений на строительство, и ввод объектов в эксплуатацию, утверждено постановлением Администрации района от 19.08.2019 № 597	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
4	Выдача градостроительного плана земельного участка, утверждено постановлением Администрации района от 02.11.2018 № 826	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
5	Предоставление разрешения на осуществление земельных работ, утверждено постановлением Администрации района от 06.12.2018 № 909	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
6	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утверждено постановлением Администрации района от 28.06.2019 № 474	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
7	Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельный участок, утверждено постановлением Администрации района от 13.09.2018 № 651	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района

8	Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Чарышского района Алтайского края, утверждено постановлением Администрации района от 20.10.2017 № 632	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
9	Предоставление разрешений на условно размещенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждено постановлением Администрации района от 20.10.2017 № 631	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
10	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, утверждено постановлением Администрации района от 06.12.2018 № 908	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
11	Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утверждено постановление администрации района от 13.09.2018 № 654	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района
12	Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства, утверждено постановлением Администрации района от 28.08.2018 № 622	Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
13	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, утверждено постановление Администрации района от 28.02.2019 № 122	Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
14	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилого фонда социального использования, утверждено постановлением Администрации района от 01.07.2019 № 484	Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
15	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, утверждено постановлением Администрации района от 16.07.2019 № 536	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района

16	Выдача сведений из Реестра объектов муниципальной собственности, утверждено постановлением Администрации района от 16.07.2019 № 537	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
17	Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела, утверждено постановлением Администрации района от 02.07.2019 № 494	Архивный отдел Администрации района
18	Исполнение запросов российских и иностранных, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, утверждено постановлением Администрации района от 02.07.2019 № 493	Архивный отдел Администрации района
19	Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Чарышского сельсовета Чарышского района, утверждено постановлением Администрации района от 25.07.2019 № 559	Управление делами Администрации района
20	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края, утверждено постановление Администрации района от 10.04.2019 № 226	Управление делами Администрации района
21	Зачисление в образовательное учреждение, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 № 711	Комитет Администрации района по образованию
22	Организация отдыха детей в каникулярное время, утверждено постановлением Администрации района 26.09.2019 №710	Комитет Администрации района по образованию
23	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 №714	Комитет Администрации района по образованию
24	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 №715	Комитет Администрации района по образованию
25	Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, утверждено постановлением Администрации района от 10.05.2018 № 292	Комитет Администрации района по образованию

26	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 №709	Комитет Администрации района по образованию
27	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 № 713	Комитет Администрации района по образованию
28	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 №712	Комитет Администрации района по образованию
29	Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждено постановлением Администрации района от 26.09.2019 №716	Комитет Администрации района по образованию

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

1	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей, утверждено постановлением Администрации района от 10.05.2018 № 293	Комитет Администрации района по образованию
---	---	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.10.2019

с. Чарышское

№ 765

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2018г. № 211 «О подготовке и проведении празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», в рамках исполнения решений, принятых на заседании рабочей группы краевого организационного комитета «Победа» при губернаторе Алтайского края от 18.06.2019г. № ОКП-2

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организационном комитете по подготовке к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. План мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории Чарышского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Ответственным исполнителям - руководителям структурных подразделений администрации Чарышского района обеспечить выполнение мероприятий в установленные сроки.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Чарышского района организовать работу и принять участие в мероприятиях по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Чарышского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Чарышского района по социальным вопросам С.И. Хохлова

Главы района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ КОМИТЕТЕ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАЗДНОВАНИЮ
75-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941-1945 ГОДОВ
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Организационный комитет по подготовке к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – Организационный комитет 75-летия Победы) создается в целях координации действий ведомств и организаций Чарышского района в рамках полномочий при подготовке к празднованию 75-летия Победы.

1.2. В своей деятельности Организационный комитет руководствуется нормами действующего законодательства, правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, постановлениями главы Чарышского района, правовыми актами администрации Чарышского района, настоящим Положением об Организационном комитете.

1.3. Организационный комитет не является юридическим лицом.

II. Состав Организационного комитета

2.1. Организационный комитет состоит из председателя, заместителя председателя, членов Организационного комитета.

2.2. Организацию работы Организационного комитета обеспечивает секретарь Организационного комитета.

III. Задачи и функции Организационного комитета

3.1. Основными задачами Организационного комитета являются:

3.1.1. подготовка к проведению мероприятий в рамках празднования 75-летия Победы;

3.1.2. координация деятельности подразделений администрации района, правоохранительных органов Чарышского района, образовательных организаций, предприятий, профсоюзных, ветеранских, других общественных и религиозных организаций, творческих союзов и граждан по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования 75-летия Победы, а также в целях патриотического воспитания молодежи.

3.2. Основными функциями Организационного комитета являются:

3.2.1. составление и утверждение программы праздничных мероприятий;

3.2.2. разработка и утверждение плана подготовки и проведения праздничных мероприятий.

IV. Полномочия Организационного комитета

4.1. Организационный комитет для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. создавать рабочие группы из членов Организационного комитета для организации и проведения мероприятий по различным направлениям;

4.1.2. рассматривать и утверждать предложения, представленные рабочими группами.

4.2. Организационный комитет осуществляет иные полномочия для выполнения возложенных на него функций в рамках установленных задач Организационного комитета.

V. Порядок работы Организационного комитета

5.1. Организационный комитет самостоятельно определяет порядок организации работы в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Основной формой работы Организационного комитета является заседание. Заседания Организационного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.3. Заседание Организационного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от утвержденного состава Организационного комитета.

5.4. Члены Организационного комитета обладают равными правами при рассмотрении вопросов на заседаниях Организационного комитета.

5.5. Решения Организационного комитета принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Организационного комитета открытым голосованием. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Организационного комитета является определяющим. Члены Организационного комитета вправе передавать свой голос лицам, представляющим их на заседании Организационного комитета.

5.6. Заседания Организационного комитета оформляются протокольным решением Оргкомитета, который подписывают председательствующий на заседании Организационного комитета и секретарь Организационного комитета.

5.7. Председатель Организационного комитета:

5.7.1. осуществляет организацию и координацию работы Организационного комитета;

5.7.2. председательствует на заседаниях Организационного комитета;

5.7.3. подписывает протокольные решения заседаний Организационного комитета;

5.7.4. осуществляет иные действия для организации эффективной работы Организационного комитета.

5.8. Заместитель председателя Организационного комитета:

5.8.1. по поручению председателя Организационного комитета во время его отсутствия председательствуют на заседаниях Организационного комитета;

5.8.2. осуществляет иные действия.

5.9. Секретарь Организационного комитета:

5.9.1. обеспечивает организацию работы Организационного комитета;

5.9.2. подготавливает материалы к заседаниям;

5.9.3. приглашает членов и участников на заседания;

5.9.4. оформляет протоколы заседаний;

5.9.5. осуществляет иные действия, необходимые для организации деятельности Организационного комитета.

**План мероприятий,
посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945
годов, на территории Чарышского района**

№ п/п	Содержание	Ответственный исполнитель	Срок
Организационные мероприятия			
1	Увеличение количества барьеров безопасности.	ОП по Чарышскому району МО МВД России Усть-Калманский (по согласованию)	май 2020 года
2	Организация мероприятий по приведению в порядок воинских захоронений и мемориальных комплексов Великой Отечественной войны «Память поколений».	Администрации сельских поселений Чарышского района (по согласованию)	2020 год
3	Освещение в СМИ информации о проведении мероприятий, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	Информационно-аналитический отдел администрации Чарышского района, газета «Животновод Алтай», интернет-сайты Чарышского района	май 2020 года
4	Изготовление памятных досок: с. Малый Бащелак, с. Малая Маралиха, с. Алексеевка	Комитет по культуре, спорта и делам молодежи, Администрации Чарышского района, сельсоветы поселений	1 января – 4 мая 2020 года
Мероприятия по улучшению социально-экономических условий жизни инвалидов и участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним			
1	Организация поздравления и вручения подарков участникам Великой Отечественной войны	УСЗН по Чарышскому району	До 9 мая 2020
2	Обследования жилищно-бытовых условий проживающих ветеранов ВОВ, вдов умерших участников ВОВ с целью оказания необходимой помощи	УСЗН по Чарышскому району, советы ветеранов, администрации сельсоветов района	до 01.05.2020
3	Составление списков ветеранов ВОВ для вручения юбилейной медали «75лет Победы в Великой отечественной войне 1941-1945г.г.»	УСЗН по Чарышскому району, советы ветеранов, администрации сельсоветов района	до 01.12.2019

Тематические, информационно-пропагандистские и культурно-массовые мероприятия			
1	Проведение тематических мероприятий: уроки мужества, часы истории, беседы, встречи основанных на материалах международной акции «Победа - одна на всех» Молодежного парламента	Комитет по образованию администрации Чарышского района	до 9 мая 2020 года
2	Литературная эстафета «Я знаю войну!» (участники акции читают и записывают на видео любимые произведения на тему Великой Отечественной войны, выкладывают в сети Интернет)	Комитет по культуре, спорту и делам молодёжи. МБУ ДО « Центр детского творчества» (по согласованию), Волонтерский отряд	17 апреля 2020 года - 9 мая 2020 года
3	Проведение митинга, посвященного 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	МБУК «Чарышский РКДЦ», комитет по культуре, спорту и делам молодёжи, главы сельских поселений, СК, СДК	9 мая 2020 года
4	Проведение Всероссийской патриотической акции «Бессмертный полк»	Главы сельских поселений Чарышского района, комитет по культуре, спорту и делам молодёжи, волонтерский отряд, СДК и СК, комитет по образованию Администрации Чарышского района	9 мая 2020 года
5	Народные гуляния «Великой Победе посвящается – Мелодии старого патефона»	МБУК « Чарышский РКДЦ»	9 мая
6	Проведение Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»	Комитет по культуре, спорту и делам молодёжи, волонтерский отряд, СДК и СК, комитет по образованию Администрации Чарышского района, МБУДО « Центр детского творчества»	8 мая 2020 год
7	Организация встреч молодежи с участниками и тружениками тыла, детьми войны Великой Отечественной войны	комитет по культуре, спорту и делам молодёжи, волонтерский отряд, СДК и СК, комитет по образованию Администрации Чарышского района, МБУ ДО «Центр детского творчества», МБУК «Чарышский РКДЦ»	Январь - май 2020 год
8	Адресная акция «Музыкальная открытка»	МБУК « Чарышский РКДЦ», главы сельских советов, СДК, СК	Май 2020
9	Акция юных художников «Была война, была Победа!» (итог акции – выставка работ 09.05.20)	МБУ ДО «Чарышская ДШИ», МБУДО « Центр детского творчества»	Февраль - май 2020 год

10	Проведение фестиваля военно-патриотической песни «Красные маки»	МБУК «Чарышский РКДЦ»	Февраль 2020 год
11	Проведение фестиваля взрослого художественного творчества «Моя весна – моя победа» (мастера, художники)	МБУК «Чарышский РКДЦ»	Январь - май 2020 год
12	Акция «Война в моей судьбе» (создание электронной базы воспоминаний детей войны, тружеников тыла)	Чарышский районный краеведческий музей, волонтерский отряд, комитет по образованию (школы района)	Декабрь 2019 - май 2020
13	Проведение фестиваля юных чтецов «Салют, Победа!»	МБУДО «Центр детского творчества», комитет по образованию Администрации Чарышского района	2020 год
14	Проведение цикла спортивно-массовых мероприятий, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне: 1. Проведение л.а кросса «Спасибо деду за Победу»	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, МБУ ДО «ДШИ»	Январь-май 2020 год
15	Проведение товарищеской встречи по хоккею с шайбой среди мужских команд, посвященной Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодёжи,	Декабрь 2019 - март 2020 года
16	Велопробег (д/сады, школы, предприятия, учреждения) «Мы внуки, правнуки Победы!»	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, МБУ ДО «ДШИ»	Май 2020 год
17	Проведение дня здоровья для граждан старшего поколения, посвященного празднованию годовщины Победы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.	Управление социальной защиты населения; комитет по культуре, спорту и делам молодёжи, волонтерский отряд, СДК и СК, комитет по образованию Администрации Чарышского района, МБУДО «Центр детского творчества» (по согласованию),	Март 2020 год
18	Проведение выставок, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне	Районный Чарышский краеведческий музей (по согласованию)	В течение 2020 года
19	Информационное сопровождение мероприятий, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Информационно-аналитический отдел Администрации Чарышского района, СМИ (по согласованию)	В течение 2020 года
20	Цикл мероприятий в библиотеках района, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Чарышская районная библиотека им. М.И. Залозных, сельские библиотеки, детская	В течение 2020 года

		библиотека (по согласованию)	
21	Фестиваль ветеранской песни, в рамках проведения районного фестиваля пожилых людей «Когда поёт душа»	МБУК «Чарышский РКДЦ»	Октябрь 2020
22	Театрально-музыкальный проект «Концерт фронту!» (гастрольный тур концертной бригады по поселениям)	МБУК «Чарышский РКДЦ»	В течение года
23	Районный конкурс творческих отчётов коллективов художественной самодеятельности «Во Славу Великой Победы!»	МБУК «Чарышский РКДЦ», сельские ДК, СК	Март 2020 год
24	Цикл праздничных концертов, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	МБУК «Чарышский РКДЦ» сельские ДК и СК, главы сельских поселений	Апрель – май 2020 год

План мероприятий,
посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов
на территории Чарышского района по месяцам на 2020 год

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения
1	Тематическая полка: «Война и дети»; «О блокадном Ленинграде»	Январь	МБУК «Чарышский РКДЦ» библиотека с. Красный Партизан
2	Оформление стенда «Наши земляки - герои ВОВ»		Чарышский районный краеведческий музей
3	Тематическая полка: «Война глазами детей»		Сентелекский СДК
4	Час общения «900 дней мужества»		Алексеевский СДК
5	Мероприятие, посвященное выводу войск из Афганистана «Честь. Долг. Память»	Февраль	МБУК «Чарышский РКДЦ»
6	Концерт, посвященный Дню Защитника Отечества		МБУК «Чарышский РКДЦ»
7	Познавательная игровая программа «Великая честь - Родине служить»		МБУК «Чарышский РКДЦ» библиотека с. Красный Партизан
8	Книжная выставка «На службе Родины»		МБУК «Чарышский РКДЦ» библиотека с. Красный Партизан
9	Встреча с детьми войны «Жестокая правда войны»	Февраль -май	МБУК «Чарышский РКДЦ» библиотека с. Красный Партизан
10	Реэкспозиция зала «Чарышский район в ВОВ (1941-1945)»	Февраль -март	Чарышский районный краеведческий музей
11	Оформление стенда «У войны не женское лицо»	Февраль	Чарышский районный краеведческий музей
12	Праздничный концерт ко дню Защитника Отечества «Отчизны верные		Сентелекский СДК

	сыны»		
13	Час общения «Юные герои сороковых»		Алексеевский СДК
14	Час общения «Листая книгу памяти»		Алексеевский СДК
15	Праздник «Слава Армии родной в честь ее рождения»		Алексеевский СДК, школа, библиотека
16	Детская программа «Песни, с которыми мы победили»	Март	МБУК «Чарышский РКДЦ», библиотека с. Красный Партизан
17	Фотовыставка «И глаза молодых солдат с фотографий старых глядят». Оформление стендов «Ленинград. Блокада. Сталинград.»		Администрация, школа, СДК Маралихинского с/с
18	Детская программа «Песни, с которыми мы победили»		Сентелекский СДК
19	Читательский марафон «Читаем книги о войне»	Март - Май	Чарышская районная библиотека им. М.И. Залозных
20	«А песни тоже воевали» - литературно-музыкальная композиция	Апрель	МБУК «Чарышский РКДЦ»
21	Творческая выставка «Мы - наследники Победы»		МБУК «Чарышский РКДЦ», библиотека с.Кр. Партизан
22	«Мой прадед – ветеран!» - урок мужества для учащихся 2-5 классов, посвященный ВОВ, с просмотром видеоряда		Маралихинский СДК
23	Оформление экспозиции «Ветераны ВОВ Чарышского района»		Чарышский краеведческий музей
24	Выставка из собственных фондов «Салют Победа!» с представлением наград участников ВОВ и тружеников тыла.		Чарышский краеведческий музей
25	Оформление стенда «Наши земляки - герои ВО войны»		Сентелекский СДК
26	Вернисаж военной книги «В книжной памяти мгновения войны»		Алексеевский СДК
27	Циклы мероприятий в библиотеках района: - «Дорогами Великой Отечественной» - «Пусть помнят живые, пусть знают потомки» - «След войны в моей семье»	Апрель - Май	Чарышская районная библиотека им. М.И. Залозных
28	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы «Не забыть нам годы боевые»	7 Мая	МБУК «Чарышский РКДЦ» с.Кр.Партизан
29	Акция «Бессмертный полк»	9 Мая	МБУК «Чарышский РКДЦ» с.Кр.Партизан
30	Митинг «Сюда нас память позвала» Митинг, возложение цветов.	9 Мая	МБУК «Чарышский РКДЦ» с. Красный Партизан, адм. сельсовета
	Живая поздравительная открытка	Май	МБУК «Чарышский РКДЦ» с.

31	труженикам тыла		Красный Партизан, адм. сельсовета
32	Книжная выставка «75 лет Великой Победе»	Май	МБУК «Чарышский РКДЦ», библиотека с. Красный Партизан
33	Шествие колонны «Свеча памяти» «Солдатская каша»	Май	Союз пенсионеров Тулатинский СДК
34	Парад - Митинг «Бессмертный полк»	Май	Союз пенсионеров Тулатинский СДК
35	Концертная программа «Помнит сердце, не забудет никогда...»	Май	Союз пенсионеров Тулатинский СДК
36	Поздравление на дому ветеранов ВОВ и тружеников тыла	Май	Маякский СДК, совет ветеранов, Администрация с/с
37	Выставка детских рисунков «Салют Победа»	Май	Маякский СДК,
38	Факельное шествие	Май	Маякский СДК, совет ветеранов, Администрация с/с
39	Митинг – шествие «Бессмертный полк». Концерт «Пусть всегда будет мир!»	Май	Маякский СДК
40	Митинг «Чтобы помнили!»	Май	Малобашцелакский СДК, Администрация с/с, совет ветеранов
41	Выезд с концертной программой в с. Большой Башцелак «Дороги войны, дороги Победы»	Май	Малобашцелакский СДК
42	Акция «Георгиевская ленточка» (распространение информации о Георгиевской ленте)	Май	Маралихинский СДК
43	Конкурс рисунков «День победы в моей семье» Шествие со свечами «Огонь памяти» Акция «Полевая кухня». Праздничный салют Народное гуляние - «Нам выпала честь прикоснуться к Победе» народное шествие «Бессмертного полка» «Победа в сердце каждого живет» Митинг, возложение венков	Май	Маралихинский СДК
44	Факельное шествие.	Май	Березовский СДК
45	Выезд в с. Комендантка с концертной программой «Этот праздник с сединою на висках»		
46	Выезд в с. Майорка с концертной программой «Этот праздник с сединою на висках»		
47	Митинг «Память, которой не будет забвенья»		
48	Субботник у памятника погибшим воинам. Почетный караул «Вахта Памяти»		Сентелекский СДК

	Акция «Бессмертный полк» Торжественный митинг, посвященный 75-летию Победы Концерт, посвященный 75-летию Победы»		
49	Акция «Музыкальная открытка»	7 мая	МБУК «Чарышский РКДЦ» адресно ветеранам ВОВ и труженикам тыла
50	Реквием Списки погибших. Факельное шествие. Акция «Свеча памяти. Районный фестиваль патриотической песни. Акция «Письмо-наказ» Акция «Георгиевская лента»	8 мая	Филиалы МБУК «Чарышский РКДЦ»
51	«Живые картинки» Митинг-Шествие «Бессмертного полка» Акция «Голубь мира»	9 мая	МБУК «Чарышский РКДЦ» с.Чарышское Пл. «Кулешова»
52	Музыкально-литературное мероприятие «Они свое победою сказали»	июнь	Сентелекский СДК
53	Дата памяти и скорби. Митинг	июнь	МБУК «Чарышский РКДЦ» с. Красный Партизан, адм. сельсовета
54	День памяти и скорби.	22 июня	МБУК «Чарышский РКДЦ» Пл. «Кулешова»
55	Праздничный концерт «И светла от берез Россия»	Июнь	МБУК «Чарышский РКДЦ» с. Красный Партизан
56	Праздничный концерт «Под флагом единым»	Август	Сентелекский СДК
57	Спортивные соревнования, посвященные 75-летию Победы	В течение года	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
58	Ремонт памятников.	Март - Апрель	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, сельские советы
59	Создание страниц в группе «Чарышский район» «75лет Победе. На дорогах войны»	Ноябрь 2019	Комитет по культуре, спорту и делам молодёжи
60	Акция «Война в моей судьбе» (создание электронной базы воспоминаний детей войны, тружеников тыла)	Ноябрь 2019 – май 2020	Чарышский районный краеведческий музей, комитет по культуре (волонтерский поисковый отряд), школы района
61	Конкурс творческих работ «Мы наследники Победы» (с оформлением выставки в районном музее)	Апрель - май	МБУДО «ДШИ», Чарышский районный краеведческий музей, комитета по культуре (волонтерский поисковый отряд), школы района
62	Подготовка публикаций в СМИ	В течение года	Чарышский районный краеведческий музей, школы района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2019

с. Чарышское

№ 766

О внесении изменений в Разрешение на строительство от 12.10.2010 № RU 22558307-40, выданное Администрацией Чарышского района Алтайского края

Рассмотрев заявление Степановой Е.П. о внесении изменения в Разрешение на строительство индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 34, в соответствии со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Разрешение на строительство от 12.10.2010 № RU 22558307-40 следующие изменения: в строке «кому» слова «Мартынкевичу Эдуарду Антоновичу» заменить словами «Степановой Екатерине Павловне».

2. Данное постановление считать неотъемлемой частью разрешения на строительство от 12.10.2010 №RU 22558307-40, выданное Администрацией Чарышского района Алтайского края.

3. 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

08.10.2019

с. Чарышское

№ 767

О присвоении адреса вновь образованному земельному участку площадью 141,35 кв. м., расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 15 по ул. Социалистическая

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 площадью 141,35 кв. м., расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 15 по ул. Социалистическая, присвоить адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Социалистическая, 15а, площадью 141,35 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 Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Езди

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.10.2019

с. Чарышское

№ 768

О постановке на учет семьи Шамне Анны Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 59 в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и предоставленными Шамне Анной Владимировной документами, протоколом жилищной комиссии № 11 от 04 октября 2019 года, в соответствии с Административным регламентом утвержденным постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 01.07.2019 № 484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Поставить на учет семью Шамне Анны Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 59 в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
2. Направить постановление Шамне Анне Владимировне, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 59 в течение трех рабочих дней.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Ермак С.В.

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

08.10.2019

с. Чарышское

№ 769

О постановке на учет семьи Фёдоровой Любови Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 8 в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и предоставленными Фёдоровой Любовью Владимировной документами, протоколом жилищной комиссии № 10 от 23 сентября 2019 года, в соответствии с Административным регламентом утвержденным постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 01.007.2019 № 484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Поставить на учет семью Фёдоровой Любови Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 8 в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
2. Направить постановление Фёдоровой Любови Владимировне, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 8 в течение трех рабочих дней.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Ермак С.В.

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

08.10.2019г.

с. Чарышское

№ 770

Об утверждении результатов
инвентаризации

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», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью актуализации адресных сведений в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС),

п о с т а н о в л я ю :

1. Удалить из Федеральной Информационной Адресной Системы (ФИАС) несуществующие квартиры по Чарышскому району по адресам:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 73;
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Заречная, д. 14;
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Никифорова, д. 35.

2. Изменить признак владения помещением на квартиру в адресе жилого дома РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Парковая, д. 4, кв. 2.

3. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунального хозяйства, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

4. 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

09.10.2019

с. Чарышское

№ 773

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с целью устранения административных барьеров при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (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 утратившими силу постановление Администрации района от 20.11.2018 № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Чарышского района Алтайского края по запросу физического или юридического лица в пределах полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Чарышского района Алтайского края, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Категории заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – заявитель).

От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чарышского района Алтайского края (далее - Администрация) (приложение 2).

Почтовый адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Центральная, 20.

Прием и выдачу документов на земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования Чарышский район Алтайского края и земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Телефон: (385 74)22-6-32.

Тел/факс: (38574) 22-4-91.

Адрес электронной почты: otdel.arhitektury@yandex.ru

Адрес официального сайта: E-mail:admchrysh@yandex.ru

Сайт: www.charysh.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации при личном обращении, при обращении с использованием почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации в сети «Интернет», КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю;
нотариусы;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

иные заинтересованные лица.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость и лаконичность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации;

оперативность предоставления информации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в её предоставлении, составляет 14 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.2. В случае если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определён в пункте 3.2.8 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление об утверждении схемы расположения которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) договор о комплексном освоении территории.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путём направления на адрес электронной почты Администрации: otdel.arhitektury@yandex.ru, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) в порядке, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление представленное с нарушением требований приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 не рассматривается.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если

результатом его рассмотрения является решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через единый портал направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель при подаче заявления через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для их возврата

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления заявления в Администрацию об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по результатам которой заявителю отказывается в утверждении схемы расположения земельного участка, являются случаи:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта;

7) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

8) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

9) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" и законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

10) несоответствии площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными

регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

11) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

12) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

13) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

14) предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

15) отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в системе электронного документооборота «Дело».

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления услуги.

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется путем создания следующих условий:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
2. Качество	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления услуги	не менее 75 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 75 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5 %
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворённых в установленный срок	100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования	не менее 70 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования	не менее 90 %

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к Регламенту:

1) приём и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления, приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

2) составление резолюции главой Администрации и (или) первым заместителем главы Администрации;

3) определение специалиста отдела , ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) возврат заявления и документов;

5) приостановление срока рассмотрения заявления;

6) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

7) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

8) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты структурных подразделений Администрации: отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация письменного заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению,

устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю,

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений для оформления документов по предоставлению земельных участков,

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем,

передает заявление и приложенный к нему комплект документов Главе района или первому заместителю главы администрации района для составления резолюции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры

при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Чарышский район, государственная собственность на который не разграничена и в случае отсутствия утвержденных правил землепользования и застройки; земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Чарышский район является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

2) При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый портал, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности. В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени Администрации района или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района.

3.2.2. Составление резолюции главой Администрации и (или) первым заместителем главы Администрации.

Глава Администрации и (или) первый заместитель главы Администрации после передачи им на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отдела управления по земельным отношениям, на рассмотрение которому подлежит передача заявления.

3.2.3. Определение специалиста отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом рассматривает заявление и определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный сотрудник).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 день с момента получения заявления от главы Администрации и (или) первого заместителя главы Администрации.

Результатом административной процедуры является определение ответственного сотрудника, который осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает

подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Возврат заявления и документов.

Ответственный сотрудник в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник в течение 1 дня готовит на официальном бланке проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на визирование начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, первому заместителю главы Администрации.

Визирование проекта уведомления о возврате заявления должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 2 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный сотрудник передает проект уведомления о возврате заявления на подписание главе Администрации или первому заместителю главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект уведомления о возврате заявления подписывается главой Администрации (первым заместителем главы Администрации) в течение 1 дня с момента передачи проекта уведомления о возврате заявления на подписание.

В течение 1 дня с момента подписания уведомления о возврате заявления документ регистрируется сектором делопроизводства, при этом:

один экземпляр уведомления о возврате заявления с визами хранится в секторе делопроизводства;

один экземпляр уведомления, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остаётся в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственном за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе при поступлении заявления в электронной форме, – 6 дней с момента поступления к ответственному сотруднику заявления.

3.2.5. Приостановление срока рассмотрения заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) основания для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.8.1 Регламента.

При наличии основания для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.8.1 Регламента, ответственный сотрудник в течение 1 дня готовит на официальном бланке проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с указанием причин возврата и передает его на визирование начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, первому заместителю главы Администрации.

Визирование проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 2 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный сотрудник передает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления на подписание главе Администрации или первому заместителю главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления подписывается главой Администрации (первым заместителем главы Администрации) в течение 1 дня с момента передачи проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления на подписание.

В течение 1 дня с момента подписания документ регистрируется в контрольно-аналитическом отделе, при этом:

один экземпляр решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с визами хранится в контрольно-аналитическом отделе;

один экземпляр решения о приостановлении срока рассмотрения заявления на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остаётся в отделе архитектуры и градостроительства, ответственном за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления передается в контрольно-аналитический отдел для отправки заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе при поступлении заявления в электронной форме, – 6 дней с момента поступления к ответственному сотруднику заявления.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.2.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным сотрудником в порядке поступления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, оснований для приостановления срока рассмотрения заявления ответственный сотрудник в течение 2 дней с момента получения заявления осуществляет анализ полноты прилагаемых к заявлению документов и, в случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами местного самоуправления путём направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются

документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Ответственный сотрудник осуществляет получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению, проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным Регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 дней со дня поступления заявления к ответственному сотруднику.

3.2.7. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник в течение 2 дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги):

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

После подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник передает его на визирование специалистам Администрации района.

Визирование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 1 дней с момента направления его на визирование.

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник передаёт его на подписание главе Администрации или первому заместителю главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается главой Администрации (первым заместителем главы Администрации) в течение 1 дней с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги составляет 4 дней.

Результатом административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его передача для выдачи (направления) заявителю.

3.2.8. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, регистрируется сектором делопроизводства.

Ответственный сотрудник отдела извещает заявителя о необходимости явиться в Администрацию для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка, с визами должностных лиц хранится в контрольно-аналитическом отделе. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на котором расписывается в получении

заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остается в отделе архитектуры и градостроительства, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на едином портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов могут осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты Администрации согласно пункту 2.6.4 настоящего Регламента.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путём направления соответствующих запросов на адрес электронной почты Администрации и получения ответов на запросы.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документов по результатам предоставления муниципальной услуги или сообщение о направлении таких документов посредством почтового отправления.

В том случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Администрации, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации или соответствующее решение в виде электронного документа.

3.4. Порядок обращения через Многофункциональный центр

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не

удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе района. Глав района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, принятию решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется главой Администрации, первым заместителем главы Администрации, председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации или первым заместителем главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Персональная ответственность сотрудника Администрации закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром
в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Чарышского района Алтайского края либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе района.

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

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

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

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа

местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В

указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В Администрацию Чарышского района
От _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

(СНИЛС) _____

(почтовый адрес) _____

(телефон) _____

(электронная почта) _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в границах населенного пункта

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель государственной собственности, собственность на которые не разграничена, по адресу:

Ориентировочной площадью _____
Кадастровый номер земельного участка: № ____:____:____:____ (при наличии).

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:
_____, кадастровый номер: № ____:____:____:____,
(указываются здания)

Основания предоставления земельного участка:
_____.

Запрашиваемая цель использования земельного участка, соответствующая его фактическому использованию:

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка (при не согласии вычеркнуть).

Документы и (или) информация, необходимые для получения услуги, прилагаются.

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)

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

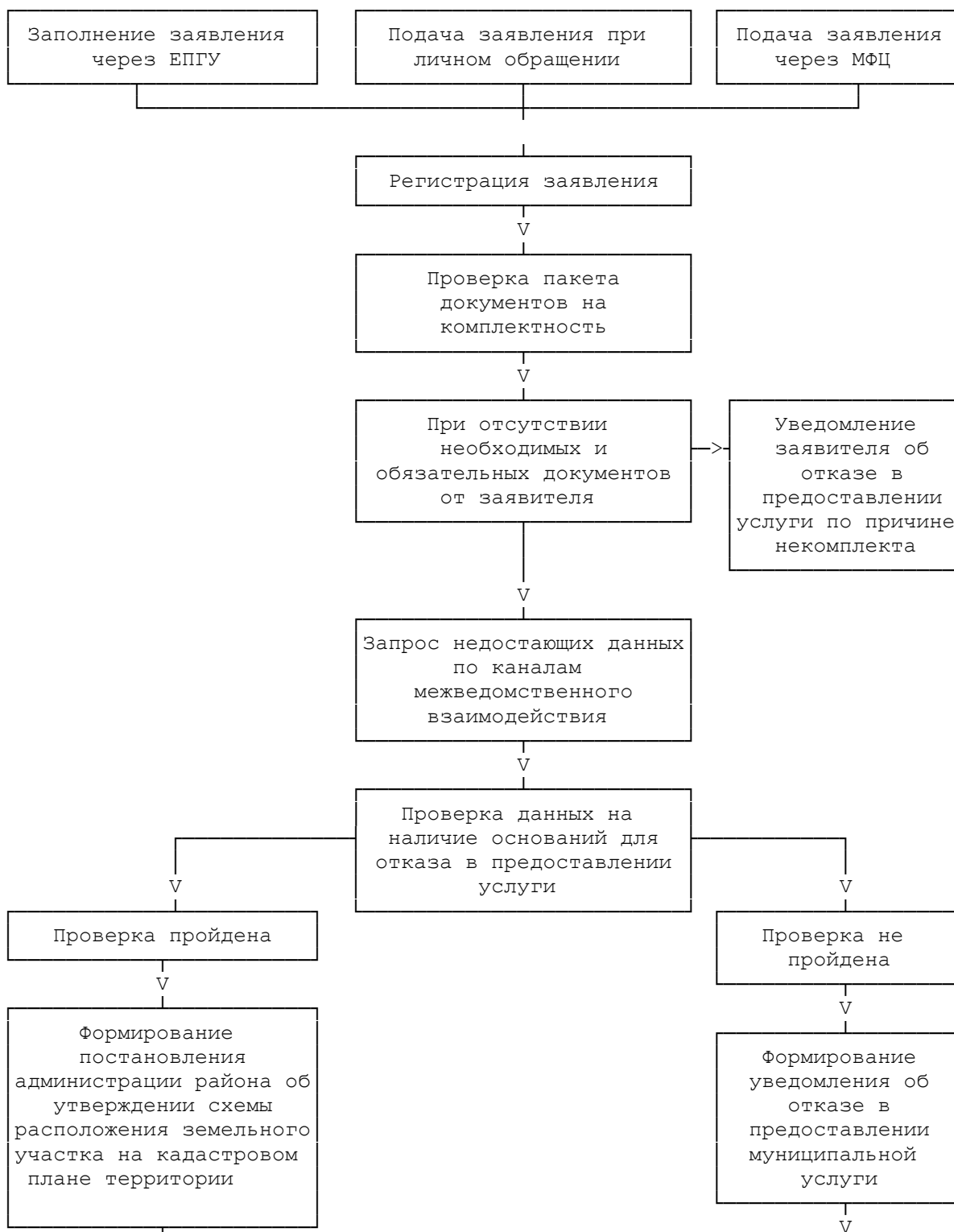
Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

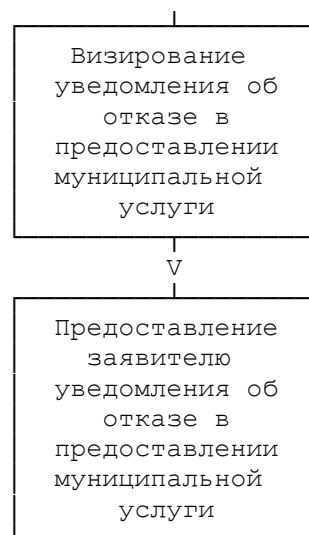
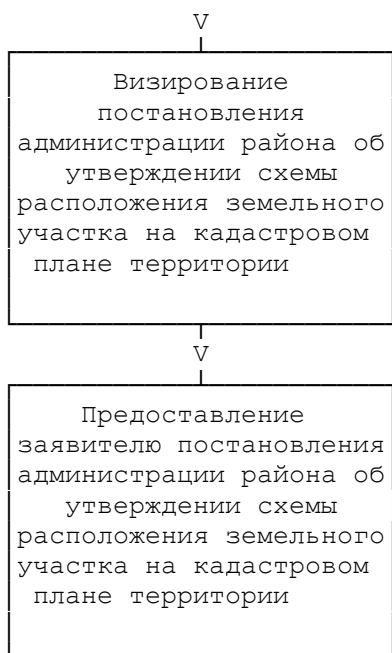
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района А.В. Ездин
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»





Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹

	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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

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 (38574) 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

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2019

с. Чарышское

№ 775

Об установлении особого противопожарного режима на территории Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», законом Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», на основании постановления Правительства Алтайского края от 09.10.2019 № 380,

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить особый противопожарный режим на территории Чарышского района Алтайского края с 10.10.2019.

2. На период действия особого противопожарного режима запретить:

- посещение гражданами лесов (за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах);

- разведение костров, проведение пожароопасных работ в лесах, на землях сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий регионального значения, землях запаса, вдоль дорог, в зонах рек и других водоемов, на территориях поселений и на предприятиях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на период особого противопожарного режима на территории Чарышского района (приложение 1).

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

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

Глава района

А.В. Ездин

ПЛАН
мероприятий по обеспечению пожарной безопасности
на период особого противопожарного режима
на территории Чарышского района

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Приведение в готовность источников наружного противопожарного водоснабжения населенных пунктов.	10.10.2019-11.10.2019	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, главы администраций сельсоветов, МУП «Чарышская вода»,
2.	Очистка территорий населенных пунктов от сухой травы, горючего мусора, опашка населенных пунктов, территорий, примыкающих к лесам.	с 10.10.2019	Главы администраций сельсоветов, отдел обеспечений отношений по Чарышскому лесничеству, собственники и арендаторы земель.
3.	Проведение рейдов по выявлению фактов нарушения правил благоустройства в особенности захламленных горючими материалами и зарастающих сорной травой территорий с привлечением к административной ответственности собственников и арендаторов таких участков.	с 10.10.2019	Главы администраций сельсоветов, Управление сельского хозяйства Администрации района, комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района.
4.	Рассмотрение на административных комиссиях собственников и арендаторов земельных участков, допустивших нарушение правил благоустройства.	с 10.10.2019	Административные комиссии.
5.	Установка шлагбаумов и противопожарных стендов на въездах в лесные массивы.	10.10.2019-14.10.2019	Отдел обеспечений отношений по Чарышскому лесничеству.
6.	Недопущение нахождения в лесных массивах граждан, профессиональная деятельность которых не связана с пребыванием в лесах.	на период действия режима	Отдел обеспечений отношений по Чарышскому лесничеству, ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району.
7.	Обеспечение готовности сил и средств патрульно-маневренных и маневренных групп, противопожарных и аварийно-спасательных формирований, техники,	постоянно	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, главы администраций

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	приспособленной для целей пожаротушения и подвоза воды к ликвидации возможных пожаров и аварий.		сельсоветов, противопожарные подразделения района, руководители организаций.
8.	Осуществление мониторинга противопожарной обстановки вблизи населенных пунктов.	постоянно	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, главы администраций сельсоветов, старосты населенных пунктов, руководители организаций.
9.	Проведение разъяснительной работы с сельхозтоваропроизводителями, охотниками, пчеловодами, населением о требованиях пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима.	постоянно	Управление сельского хозяйства Администрации района, ТОНД и ПР № 9, главы администраций сельсоветов, противопожарные подразделения района.
10.	Публикация материалов на противопожарную тематику в СМИ, социальных сетях, в общественных местах.	постоянно	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, главы администраций сельсоветов, редакция газеты «Животновод Алтай».
11.	Приведение в готовность пунктов временного размещения населения и техники для проведения эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров.	10.10.2019-11.10.2019	Эвакуационная комиссия.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.10.2019

с. Чарышское

№ 780

О создании межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017года № 176 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий),

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края.
3. Утвердить состав межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края.
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Н.Ю. Румянских.

Глава района

А.В. Ездин

СОСТАВ
межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры
Чарышского района Алтайского края

Председатель Комиссии:	Председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи	Н.Ю. Румянских
Секретарь Комиссии:	Директор МБУК «Чарышский РКДЦ»	И.В. Пастухова
Члены Комиссии:	Начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию)	В.Ю. Уваров
	Начальник ОВО по Усть-Калманскому району (по согласованию)	А.В. Захаров
	Оперуполномоченный 3-го отделения отдела в г. Рубцовске УФСБ России по Алтайскому краю (по согласованию)	Е.О. Бухтояров
	Собственник (руководитель) объекта, места (по согласованию)	

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по обследованию объектов культуры
Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по обследованию объектов культуры Чарышского района Алтайского края (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, деятельность которой направлена на проведение категорирования мест массового пребывания людей.

2. Цель создания Комиссии

2.1. Цель создания комиссии – организация проведения обследования объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Проводить обследование объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края.

3.2. Составлять акты обследования и категорирования объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края.

3.3. Согласовывать паспорта безопасности объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края.

3.4. Определять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов культуры Чарышского района Алтайского края.

3.5. Осуществлять плановые и внеплановые проверки выполнения требований по антитеррористической защищенности объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- инициирует проведение заседаний Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает акты обследования объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- принимает участие в разработке мероприятий Комиссии;

- осуществляет по поручения председателя Комиссии контроль за подготовкой вопросов к рассмотрению на заседаниях;

- оказывает консультативную, методическую и иную помощь исполнителям;

- обеспечивает проведение заседаний Комиссии, рассылку документов;

- участвует в доработке принятых решений;

- ведет контроль за реализацией принятых решений и поручений по срокам.

4.5. В состав Комиссии включаются:

- собственник или руководитель объекта культуры на территории Чарышского района Алтайского края, использующие место массового пребывания людей на законном основании (по согласованию);

- представители территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (по согласованию);

- представители территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (по согласованию);

При необходимости к работе Комиссии привлекаются представители собственников объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края либо в непосредственной близости к нему.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края, который составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, и является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей.

4.7. При наличии разногласий между членами Комиссии по вопросам категорирования массового людей решение принимается в ходе согласительного совещания большинством голосов членов Комиссии с решающим голосом председателя. Неурегулированные разногласия включаются в акт обследования и категорирования объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края с указанием особых мнений членов Комиссии.

4.8. На каждое место объектов культуры на территории Чарышского района Алтайского края после проведения его обследования и категорирования Комиссией заводится паспорт безопасности, который составляется в 3-х экземплярах, согласовывается с руководителем территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по делам гражданской обороны по чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта или уполномоченными ими лицами и утверждаются руководителем органа, являющегося правообладателем объекта или уполномоченным им лицом.

Согласование паспорта безопасности объекта (территории) осуществляется в течение 30 дней со дня разработки.

Актуализация паспорта безопасности объекта (территории) осуществляется не реже 1-го раза в 5 рабочих при изменении.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.10.2019

с. Чарышское

№ 781

О снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края

Руководствуясь п. 43 ч. 1 ст. 33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст. 49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с законом Алтайского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 09.12.2005 № 115-ЗС, руководствуясь пп. 4 ч. 1 ст. 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации,

п о с т а н о в л я ю:

1. Снять с учета в связи с получением ими в установленном порядке от органов государственной власти бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения:

- Серебренникова А.В. - РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Заречная, д. 16, кв. 2;
- Завьялову О.В. - РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д. 94, кв. 4;
- Ворогушину Д.А. - РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 41, кв. 2;

2. Направить постановление выше перечисленным гражданам в течение трех рабочих дней.

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

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2019

с. Чарышское

№ 784

Об отмене особого
противопожарного режима
на территории Чарышского
района Алтайского края

На основании постановления Правительства Алтайского края от 18.10.2019
№ 404,

п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории Чарышского района Алтайского края.
2. Постановление Администрации района от 10.10.2019 № 775 признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по делам ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Заместитель главы Администрации района

А.В. Дремов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

с. Чарышское

№ 793

Об уточнении адреса земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 10

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, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 10, присвоить адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Пастухова, 10/2.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.10.2019

с. Чарышское

№ 206-р

Руководствуясь Федеральными законами от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в связи с прогнозируемым высоким классом пожарной опасности:

1. Перевести с 10-00 часов 07.10.2019 органы управления и силы районного звена Алтайской ТП РСЧС в режим функционирования «Повышенная готовность» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

1.1. Установить местный уровень реагирования на возникающие угрозы чрезвычайных ситуаций.

2. Отделу по делам ГОЧС и МР Администрации района (П.А. Ремизов), главам администраций сельсоветов (по согласованию) обеспечить готовность к реагированию групп патрулирования и ликвидации возникающих природных пожаров.

3. Противопожарным подразделениям ФПС и ГПС района (по согласованию) усилить личный состав караулов дополнительными силами и средствами.

4. Рекомендовать КАУ «Алтайлес» (В.А. Кеслер) предусмотреть мероприятия по прикрытию территорий Чарышского района лесопожарными формированиями и обеспечить их оперативное реагирование на возникающие лесные пожары.

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

6. Рекомендовать сельскохозяйственным организациям всех форм собственности, собственникам и арендаторам земель сельхозназначения воздержаться от проведения огневых работ в угрожаемый период;

6.1. Привести в готовность и выделять при необходимости технику, способную осуществлять опашку.

7. Рекомендовать главам администраций сельсоветов:

7.1. Совместно со старостами населенных пунктов (по согласованию) организовать постоянный мониторинг складывающейся обстановки на местах;

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

7.3. Организовать информирование населения о необходимости соблюдения Правил пожарной безопасности в период высокой пожароопасной обстановки;

7.4. Уделить особое внимание вопросам очистки территорий населенных пунктов, проведению работ по опашке, восстановлению минерализованных полос и устройству противопожарных преград вокруг населенных пунктов;

7.5. Обеспечить готовность к использованию имеющихся источников противопожарного водоснабжения;

7.6. Обеспечить контроль выполнения п.6 настоящего распоряжения на подведомственных территориях.

8. Отделу по делам ГОЧС и МР Администрации района (П.А. Ремизов) обеспечить проверку связи и систем оповещения.

9. Обо всех происшествиях и ЧС незамедлительно сообщать в ЕДДС Чарышского района по тел. 21-001 (круглосуточно).

10. Действие настоящего распоряжения распространяется до признания его утратившим силу.

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

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.10.2019

с. Чарышское

№ 215-р

1. Перевести с 17.10.2019 органы управления и силы Чарышского районного звена Алтайской ТП РСЧС в режим повседневной деятельности.

2. Распоряжение Администрации района от 07.10.2019 № 206-р признать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 143, октябрь 2019г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопиков 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 20.11.2019