

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2016 № 323

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Десяткова Дмитрия Ильича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Болотная, 37, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 192012 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,7 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Согласовать предоставление в аренду Десяткову Д.И. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 192012 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,7 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2016 № 324

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Царегородцевой Светланы Дмитриевны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Советская, 9, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 159839 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,3 км по направлению на юго-восток от с. Старый Тогул, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Согласовать предоставление в аренду Царегородцевой С.Д. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 159839 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,3 км по направлению на юго-восток от с. Старый Тогул, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 328

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и на основании ст.11.10 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 12331766 кв.м., расположенного: Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,2 км по направлению на восток от с. Колонково, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования.

2. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 329

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и на основании ст.11.10 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 1152347 кв.м., расположенного: Алтайский край, Тогульский район, примерно в 3,5 км по направлению на юго-восток от с. Бураново, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования.

2. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 330

О предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление АО «Труд», юридический адрес: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Трудовая, 5, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации района от 21.07.2016 №310, материалы землеустроительного дела, и на основании п.п. 12 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду АО «Труд» земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 1111879 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,8 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, кадастровый номер 22:48:000000:57, с 01.01.2016 года по 31.12.2064 год, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2016 № 331

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление Администрации Старотогульского сельсовета, юридический адрес: 659456, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый

Тогул, ул. Центральная, дом 7, ИНН 2278002773, и на основании п.2 ст.39.9 Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Предоставить Администрации Старотогульского сельсовета на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения площадью 900кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, примерно в 1,2 км по направлению на юг от с. Старый Тогул, с видом разрешенного использования – для размещения и эксплуатации скотомогильника, кадастровый номер земельного участка:22.48:040801:439.

2.Постановление Администрации района «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» от 06.07.2016 № 282 считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Администрацию Старотогульского сельсовета (Т.В.Шкарина).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2016 № 333

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Мосягина Анатолия Витальевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Молодежная, 23 кв.2, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 13.07.2016 № 297, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить в аренду Мосягину А.В. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 275000 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, в границах Тогульского сельсовета, в 2,2 км по направлению на северо-восток от с. Тогул, кадастровый номер 22.48:020101:1579, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2016 № 334

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Гребенниковой Людмилы Григорьевны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Уксунай, ул. Береговая, 5, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 270070 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 0,7 км по направлению на восток от с. Уксунай, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Согласовать предоставление в аренду Гребенниковой Л.Г. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 270070 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 0,7 км по направлению на восток от с. Уксунай, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 341

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Карла Андрея Андреевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Механизации, 17, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 139147 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 10 км по направлению на восток от с. Тогул, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Согласовать предоставление в аренду Карлу А.А. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 139147 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 10 км по направлению на восток от с. Тогул, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 342

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Десяткова Дмитрия Ильича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Болотная, 37, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 02.08.2016 № 323, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить в аренду Десяткову Д.И. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 192012 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,7 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, кадастровый номер 22.48:040101:983, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 343

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Негодяева Бориса Александровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Ельцовский район, с. Мартыново, ул. Заречная, 13, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 108221 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,7 км по направлению на восток от с. Колонково, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Согласовать предоставление в аренду Негодяеву Б.А. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 108221 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,7 км по направлению на восток от с. Колонково, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 344

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Царегородцевой Светланы Дмитриевны, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Советская, 9, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 02.08.2016 № 324, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду Царегородцевой С.Д. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 159839 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,3 км по направлению на юго-восток от с. Старый Тогул, кадастровый номер 22:48:040101:982, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2016 № 347

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Большакова Николая Николаевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Левокиевская, 50а, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 22.07.2016 № 311, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду Большакову Н.Н. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 90000 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, в границах территории Тогульского сельсовета, в 2,3 км на северо-восток от с. Тогул, кадастровый номер 22:48:020101:1580, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2016 № 348

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населенного пункта

Рассмотрев заявление Ашихмина Юрия Анатольевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Братьев Шутаковых, 74, и на основании п. 15 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 750 кв.м, расположенного: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Братьев Шутаковых, 74а, из земель населенного пункта с видом разрешенного использования: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

2.Согласовать предоставление в аренду Ашихмину Ю.А. земельного участка из земель населенного пункта площадью 750 кв.м., расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Братьев Шутаковых, 74а, с видом разрешенного использования: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 349

О признании кадастровой ошибки в границах населенных пунктов Тогульского района Алтайского края

На основании материалов территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Признать границы населенного пункта Колонково, находящиеся на кадастровом учете, кадастровой ошибкой.

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 350

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

Рассмотрев заявление Матюнина Николая Николаевича о выдаче градостроительного плана земельного участка от 16.08.2016, на основании п.17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Градостроительный план земельного участка для строительства жилого дома по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул ул. Партизанская 27 утвердить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 351

О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

На основании Жилищного кодекса РФ, Закона Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, решения жилищной комиссии Администрации Тогульского района (протокол № 10 от 17.08.2016г.), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Поставить на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий: Семью Измайловой Дины Геннадьевны, проживающую по адресу: с. Тогул, пер. Библиотечный, д. 18, кв. 1 (состав семьи – 2 человека).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 352

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Колупаева Геннадия Даниловича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул.Пролетарская 13 кв.3, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 363162 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 3 км по направлению на северо-запад от с.Верх-Коптелка, кадастровый номер 22:48:040702:75, со скотоводства на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 353

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Дунаева Сергея Николаевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул.Береговая, 11 и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 132138 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 6,5 км по направлению на запад от с.Антипино., кадастровый номер 22:48:030101:239, с сельскохозяйственного использования (скотоводство) на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 354

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Бычкова Михаила Витальевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Замайчае, 18, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 204748 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 7,2 км по направлению на северо-запад от с. Антипино, кадастровый номер 22:48:030101:241, с сельскохозяйственного использования (скотоводство) на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 355

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Овчарова Анатолия Юрьевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, 17, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 970243 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 4,4 км по направлению на восток от с. Колонково, кадастровый номер 22:48:030501:206,с сельскохозяйственного использования (скотоводство) на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 356

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Овчарова Анатолия Юрьевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, 17, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 85701 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,7 км по направлению на восток от с. Колонково, кадастровый номер 22:48:030501:204,с сельскохозяйственного использования (скотоводство) на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 357

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Пасечнюк Ивана Александровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Целинный район, с. Хомутино, ул.Луговая, 16, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 4812400 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 4,5 км по направлению на северо-восток от с. Топтушка, кадастровый номер 22:48:040401:939, со скотоводства на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 358

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Ковалевой Натальи Владимировны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул.

Новая, 7 кв.2, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 251932 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 2,8 км по направлению на северо-запад от с. Антипино, кадастровый номер 22:48:030701:166, с сельскохозяйственного использования на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 359

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Терешина Владимира Егоровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул.Береговая, 23, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации района от 18.11.2015 № 326, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 268035 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 1,2 км по направлению на юго-запад от с.Тогул, кадастровый номер 22:48:020601:472, со скотоводства на сельскохозяйственное использование (сенокосение и выпас скота).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.08.2016 № 360

Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка

Рассмотрев заявление Хомутова Сергея Ивайловича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Новоиушино, ул. Молодежная, 20 кв.1, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уточнить вид разрешенного использования земельного участка площадью 462404 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 3 км по направлению на северо-восток от с. Новоиушино, с кадастровым номером 22:48:010601:187, с сельскохозяйственного использования на сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.08.2016 № 362

О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259, решением комиссии по награждению наградами Администрации района от 22.08.2016 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района:

за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм:

Бабенко Светлану Ивановну, воспитателя муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»,

Волосенко Багдагул Уралбаевну, учителя начальных классов муниципального казенного образовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа»,

Гусаченко Нину Михайловну, учителя математики муниципального казенного образовательного учреждения «Тогульская средняя общеобразовательная школа»,

Кулагину Любовь Васильевну, ведущего инспектора центра занятости населения 1 категории краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тогульского района»,

Посту Галину Анатольевну, заведующую муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Тополек»,

Семеренько Оксану Васильевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального казенного образовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа»,

Шамину Елену Дмитриевну, повара муниципального казенного образовательного учреждения «Новоиушинская средняя общеобразовательная школа»;

за многолетний добросовестный труд, огромный вклад в развитие сельскохозяйственной отрасли района и в честь юбилейного Дня рождения:

Вялых Ирину Ивановну, свиновода открытого акционерного общества «Антипинское».

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 363

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из

земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Лаптева Виктора Васильевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Новоиушино, ул. Молодежная, 18, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 79290 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 1,7 км по направлению на юг от с. Новоиушино, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Согласовать предоставление в аренду Лаптеву В.В. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 79290 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 1,7 км по направлению на юг от с. Новоиушино, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 365

О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259, решением комиссии по награждению наградами Администрации района от 23.08.2016 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района:

за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм: Зенкова Николая Дмитриевича, мастера производственного обучения Тогульского филиала краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бочкаревский лицей профессионального образования».

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 366

О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 18.03.2014 № 61

В связи с кадровыми перестановками , ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 18.03.2014 года № 61 «Об утверждении межведомственной комиссии для оценки жилых помещений» следующие изменения:

1. Вывести из состава межведомственной комиссии Каратаеву И.В.

2. Ввести в состав межведомственной комиссии Шкарину Татьяну Васильевну, и.о. главы Администрации Старотогульского сельсовета.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 367

О предоставлении в аренду земельного участка из земель населенного пункта

Рассмотрев заявление Ашихмина Юрия Анатольевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Братьев Шутаковых, 74, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 17.08.2016 №348, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить Ашихмину Ю.А. в аренду земельный участок из земель населенного пункта площадью 750 кв.м, расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Братьев Шутаковых, 74а, кадастровый номер участка: 22:48:020212:401, с видом разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства, с 01.01.2016 года по 31.12.2035 года.

2. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить договор аренды земель населенного пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 368

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российского

Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельские огни" и на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, энергетики, транспорта связи Администрации района Ермолова С.Ю.

Приложение к постановлению Администрации района от 25.08.2016 № 368
Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Тогульского района Алтайского края, имеющим намерение осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка.

1.3. За предоставлением услуги может обратиться заявитель либо его представитель при условии предъявления документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов

капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» осуществляет отдел ЖКХ, энергетики, транспорта связи Администрации Тогольского района Алтайского края (далее – Отдел).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отделом ЖКХ, энергетики, транспорта связи Администрации Тогольского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок,

на официальном интернет-сайте Администрации Тогольского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогольского района Алтайского края,

в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.3.4.1. По телефону специалисты Отдела дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) и другие.

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

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

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

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты обращения.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российской газете», 30.12.2004, № 290,);

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

4) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

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

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

8) Уставом МО Тогольский район Алтайского края;

9) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

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

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, представленный в Отдел на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу прилагается документ, удостоверяющий его полномочия.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, подпунктом 2.7.1.1. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении запроса с указанием даты их получения органом, осуществляющим согласование. В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Заявитель (его представитель) при подаче запроса лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступивший запрос подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) не соблюдены условия, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

2) подача запроса с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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

2.19.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (представителей), должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления письменного заявления;

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

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

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

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

2.19.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей) с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19.5. На информационных стендах Администрации Тогуйского района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Тогуйского района, предоставляющего муниципальную

услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителем.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через

МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района.

2.21.2. Отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов, их регистрация;
2) рассмотрение и проверка запроса и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление Отделом заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение Отделом возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

6) обеспечение Отделом возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги.

3.2. Прием запроса и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с запросом о получении муниципальной услуги, либо его направление в Отдел с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата

регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Отделе. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к запросу, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) При предоставлении заявителем запроса через МФЦ – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Отдел запроса с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки запроса является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 30 минут с даты поступления к нему запроса проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса; либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись начальнику Отдела.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4. Направление Отделом заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата

оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги; и другие.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление начальнику Отдела подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.2. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, подписывает проект письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в день поступления одного из указанных в пунктах 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Отдел:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

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

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

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

Отдел по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.6.1. В целях предоставления услуг отдел обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Отдел обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Отделом услуги.

3.7. Обеспечение Отделом возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Административного регламента, плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Тогольского района и начальником Отдела.

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Отдела подаются главе Администрации Тогольского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Тогольского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу	Глава Администрации района Еремин О.А.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	отдел ЖКХ, энергетики, транспорта связи
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Ермолов С.Ю.
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Октябрьская, 1
График работы (приема заявителей)	Пн-Чт: 8.00-17.00 Пт: 8.00-16.00 Сб, Вс - выходной день
Телефон, адрес электронной почты	(838597) 22-4-36.
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес	www.togul.org

официального муниципального образования)	сайта	
--	-------	--

Приложение 2
Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, с.Тогул, ул.Заводская, 6а
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб, Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3897) 22-6-06

Приложение 3
Руководителю органа местного самоуправления

От _____

ЗАПРОС

О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу предоставить сведения об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (водоснабжения/фекальной канализации/ливневой канализации/теплоснабжения/газоснабжения)

В связи с намерением осуществить реконструкцию/подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)
Расположенного на земельном участке, принадлежащим мне на праве _____ (вид права)

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: _____

Основание запроса: отсутствие технических условий/истечение срока их действия (ненужное зачеркнуть) и отсутствие сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение: копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

(подпись заявителя)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

Специалист органа местного самоуправления

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных им муниципальных услуг (МФЦ):
« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

Начальник организационного отдела Н.М. Савинцева

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 369

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»; Уставом МО Тогульский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельские огни" и на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела Администрации района Савинцеву Н.М.

Приложение к постановлению
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление,
возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные
должности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы

контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

а) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих муниципального образования;

б) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

в) истечения срока действия срочного трудового договора (контракта);

г) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

д) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

е) по собственному желанию после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет организационный отдел Администрации Тогульского района Алтайского края (далее – Отдел).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) организационного отдела Администрации Тогульского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

лично,
посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок,

на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района Алтайского края,

на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогульского района Алтайского края,

в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю; с кредитными организациями; с организациями федеральной почтовой связи; органами государственной власти; органами местного самоуправления.

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

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

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

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) и другие.

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

2) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

4) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

5) увеличение (индексация), перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

6) выдача уведомления об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления гражданина с приложением необходимых документов.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги урегулированы в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 2859);

3) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 247);

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

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

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

7) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», 07.03.2007, № 47);

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

9) Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» («Алтайская правда», 15.12.2007, № 377-378);

10) Уставом МО Тогульский район Алтайского края;

12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;

б) копия трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий).

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя заявителя

(заявителей), если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей).

2.7.1.2. Отдел получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справку о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении), - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

6) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

7) получение заявителем пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с

законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Размер пенсии за выслугу лет.

2.15.1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», нормативным правовым актом представительного органа МО Тогольского района.

2.15.2. Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьей 3 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

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

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

2.16.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Тогольского района; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Тогольского района;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.18.3. Специалистом Отдела осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании

структурного подразделения Администрации Тогульского района, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.18.5. На информационных стендах Администрации Тогульского района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

2.20.1. Отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;
2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение Отделом возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

6) обеспечение Отделом возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в Администрацию Тогульского района с заявлением и приложенным к нему пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет, либо направление заявления и необходимых документов с использованием почтовой связи,

через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

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

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

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

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

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями

документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию Тогульского района.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Отдел заявления с комплектом документов.

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

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

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

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Отдел заявления с прилагаемыми документами.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления и документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.3.1.1. Уполномоченный специалист в течении 3-х дней проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам; сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения; оказывает содействие лицу, обратившемуся за назначением пенсии за выслугу лет, в получении необходимых документов.

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

3.3.1.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист оформляет справку о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, обеспечивает подготовку сведений, определяющих размер

среднемесячного денежного содержания лица, для целей назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.1.4. Заявление с документами, необходимыми для рассмотрения права лица на установление ему пенсии за выслугу лет, передается уполномоченным специалистом комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет (далее – «Комиссия»).

Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом Администрации Тогуйского района.

3.3.2. В случае отсутствия правовых оснований для установления лицу пенсии за выслугу лет, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Комиссия выносит соответствующее решение об отказе в установлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа.

3.3.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет выносится в случае наступления следующих обстоятельств:

а) в период замещения лицом государственных или муниципальных должностей, должностей государственной или муниципальной службы;

б) в случае утраты лицом права на получение трудовой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена трудовая пенсия по старости).

Лица, получающие пенсию за выслугу лет, обязаны в 5-дневный срок сообщить о наличии обстоятельств, являющихся основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, а также об изменении постоянного места жительства, с приложением соответствующих документов.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

3.3.4. При изменении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента, выплата возобновляется на прежних условиях (на основании заявления лица о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2.7.1.1 Административного регламента).

3.3.5. Решение о прекращении пенсии за выслугу лет выносится при наступлении следующих обстоятельств:

а) в случае смерти лица;

б) в случае признания лица в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

в) в случае назначения лицу ежемесячной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пенсионного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

В связи с назначением выплат, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.5 Административного регламента, лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в письменной форме.

3.3.6. Решение об увеличении (индексации), перерасчете размера пенсии за выслугу лет выносится при:

а) повышении размеров должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания - на индекс повышения должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания;

б) повышении размеров иных денежных выплат, входящих в соответствии с законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами Администрации Тогуйского района в состав денежного содержания, - на среднезвешенный индекс повышения одной или нескольких таких выплат.

3.3.6.1. При уменьшении должностного оклада или денежного содержания по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет не пересчитывается.

3.3.6.2. При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определена пенсия за выслугу лет, пенсии за выслугу лет пересчитывается на основании сообщения органа, выплачивающего пенсию, о новом размере трудовой пенсии

по старости (инвалидности), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение Администрацией Тогуйского района следующих решений:

а) об установлении выплаты пенсии за выслугу лет;

б) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

в) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

г) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

д) об увеличении (индексации), перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет;

е) об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим муниципальные должности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента подачи заявления и документов.

На основании принятого решения, уполномоченным специалистом Отдела (секретарем Комиссии) готовится проект правового акта Администрации Тогуйского района.

После чего проект правового акта Администрации Тогуйского района, направляется на подпись главе Администрации Тогуйского района либо уполномоченному им должностному лицу.

3.4. Направление Отделом заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляются Отделом в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Отделом представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Отдела, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Отделом межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Отделом услуги в связи с получением заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления

муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации Тогульского района или уполномоченному им должностному лицу проекта правового акта Администрации Тогульского района.

3.5.1.1. Правовой акт после его подписания главой Администрации Тогульского района или уполномоченным им должностным лицом, направляется обратно в Отдел.

Отдел формирует пенсионное дело (отказное дело), в которое вносятся все документы, указанные в пункте 2.7.1, а также правовой акт главы Администрации Тогульского района о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в течении трех дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При принятии решения об установлении, возобновлении, перерасчете пенсии за выслугу лет, заявителю направляется уведомление о размере назначенной пенсии за выслугу лет.

При принятии решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, орган местного самоуправления готовит заявителю письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Отделом:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Отдел по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результатом выполнения административного действия является направление заявителю уведомления о результатах принятого решения.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Финансовое обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета МО Тогульский район и является целевым.

3.5.3.2. Выплата осуществляется организациями федеральной почтовой связи либо путем зачисления сумм на счета граждан в учреждениях банка.

3.5.3.3. Оплата услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке производится в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, определяющим финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке трудовых пенсий.

3.5.3.4. Начисленные и не востребованные своевременно гражданином суммы пенсии за выслугу лет выплачиваются за прошлое время после дня обращения, но не более чем за три года.

3.5.3.5. Суммы пенсии за выслугу лет не полученные своевременно по вине отдела учета и отчетности Администрации района, выплачиваются за прошлое время без ограничения срока.

3.5.3.6. Возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением необходимых документов.

3.5.3.7. Индексация пенсии за выслугу лет производится со дня повышения денежного содержания по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

3.5.3.8. Выплата пенсии за выслугу лет, прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 3.3.5 Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры является выплата пенсии гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Администрация Тогульского района обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрация Тогульского района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Тогульского района и начальником организационного Администрации Тогульского района.

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

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

4.4. Ответственность сотрудников Администрации Тогульского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Тогульского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 г) основания для принятия решения по жалобе;
 д) принятое по жалобе решение;
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Администрация Тогольского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация
 об Администрации Тогольского района
 Алтайского края, предоставляющей
 муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу	Администрация Тогольского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу	Глава Администрации района Еремин О.А.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Организационный отдел
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Савинцева Н.М.
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогольский район, с.Тогул, ул.Октябрьская, 1
График работы (приема заявителей)	Пн-Чт: 8.00-17.00 Пт: 8.00-16.00 Сб, Вс - выходной день
Телефон, адрес электронной почты	(838597) 21-9-71/ф.
Адрес официального сайта органа местного самоуправления,	www.togul.org

предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	
---	--

Приложение 2

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Тогольский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, с.Тогул, ул.Заводская, 6а
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб, Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3897) 22-6-06

Приложение 3
 Администрация

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя),

_____ замещавшего муниципальной должностью)

_____ (наименование городского округа,
 муниципального района Алтайского края)
 _____ домашний адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Алтайского края от 7 декабря 2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» прошу назначить мне, замещавшему(ей) в период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ год муниципальную должность _____

_____ (наименование городского округа, муниципального района Алтайского края) пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

С условиями назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

К заявлению приложены документы (при направлении заявления по почте прилагаемые к нему документы представляются в виде нотариально заверенных копий):

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«__» _____ 20__ г. _____
 Приложение 4
 Администрация

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя,

_____ замещавшего муниципальной должность)

_____ (наименование городского округа,
 муниципального района Алтайского края)
 _____ домашний адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне замещавшему(ей) в период с _____ 20__ года по _____ 20__ год муниципальную должность _____ выплату пенсии за выслугу лет _____

1. Основание для возобновления:

С условиями возобновления, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(трудовая книжка и другое)

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 370

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 28.04.2009 №27-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Администрации края от 02.09.2013 №477 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом МО Тогуйского района Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельские огни" и на официальном интернет-сайте Администрации Тогуйского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации района Лаптева А.В.

Приложение к постановлению
 Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «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»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель), а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Тогуйского района Алтайского края (далее – Комитет). В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные Администрации Тогуйского района муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации).

Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, подают руководителю такой организации письменное заявление о предоставлении компенсации с указанием формы предоставления.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете, муниципальной образовательной организации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета, муниципальной образовательной организации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, муниципальной образовательной организации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в муниципальную образовательную организацию.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

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

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

6) Законом Алтайского края от 28.04.2009 №27-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Алтайская правда», 23.05.2009, №153);

7) постановление Администрации края от 02.09.2013 №477 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

8) Уставом МО Тогульского района Алтайского края;

9) Положением о комитете об образовании и делам молодежи администрации Тогульского района;

10) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;

2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, постановление органа местного самоуправления муниципального района, городского округа об установлении опеки (попечительства) или договора о передаче ребенка в приемные семьи (для подопечных детей).

2.7.2. Комитет, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет сотрудник муниципальной образовательной организации.

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

2.15.5. На информационных стендах муниципальной образовательной организации, Комитета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы муниципальной образовательной организации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой

муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Комитета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявлений на официальном интернет-сайте Комитета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» к руководителю муниципальной образовательной организации с заявлением о предоставлении компенсации и документами с указанием формы предоставления. В случае выбора безличной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения сотрудником муниципальной образовательной организации. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от

заявителя и передает в муниципальную образовательную организацию в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром 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.

Сотрудник муниципальной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю муниципальной образовательной организации. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема поступивших из Многофункционального центра в муниципальную образовательную организацию заявления с прилагаемыми документами.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача их руководителю муниципальной образовательной организации.

3.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации в течение трех дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, составляет и утверждает список заявителей на предоставление компенсации, который должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей), форма выплаты компенсации (при безналичной - номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка).

В случае изменения количества детей в семье размер компенсации пересматривается и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Сотрудник муниципальной образовательной организации формирует личное дело каждого заявителя. В личное дело брошюруются документы, необходимые для принятия решения о размере предоставляемой компенсации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка списка заявителей на предоставление компенсации либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет списка заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, а также принятие руководителем муниципальной образовательной организации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Список заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, его изменения представляются в Комитет, который не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начисляет компенсацию за истекший месяц и зачисляет соответствующую сумму на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитном учреждении (при безналичной форме расчетов) либо оформляет ведомость выдачи (при наличной форме расчетов).

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Руководитель муниципальной образовательной организации не позднее чем через два дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю соответствующее уведомление с указанием причин такого отказа.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.4. Результатом выполнения административной

процедуры является:

1) назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Тогуйского района и председателем Комитета.

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

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

4.4. Ответственность сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подаются главе администрации Тогуйского района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

**Информация
об органе местного самоуправления,
муниципальной образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Еремин О.А.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по образованию и делам молодежи
Руководитель структурного подразделения,	Председатель комитета Лаптев А.В.

осуществляющего рассмотрение заявления	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Октябрьская, 1
График работы (приема заявителей)	Пн.-пт.: 9.00-13.00, 14.00-17.00
Телефон, адрес электронной почты	22-4-46, 22-5-46, E-mail: tgledu@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://tgllaltai.edu22.info

Приложение 2

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	659064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, с.Тогул, ул.Заводская, 6а
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб, Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3897) 22-6-06

Приложение 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество)

в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

(наименование муниципальной образовательной организации,

реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Компенсацию прошу выдать в _____ форме

_____ указывается номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка (в случае выбора безналичной формы предоставления компенсации в заявлении)

3. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы
--	------------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (___ экз.)
2. _____ (___ экз.)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Расписка-уведомление
Заявление _____ и _____ документы
гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Начальник организационного отдела Н.М Савинцева

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 371
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Тогульский район Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Тогульского района от 18.05.2015 № 148 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края», от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.05.2015 № 162 «Об утверждении плана – графика перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг», Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Тогульский район Алтайского края», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Тогульский район Алтайского края» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельские огни» и размещению на официальном сайте Администрации Тогульского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельские огни».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю. Чернядьева).

Приложение к постановлению
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Тогульский район Алтайского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

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

и муниципальных услуг (функций)² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) осуществляет Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

² предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные

государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тогульский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);

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

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

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

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

9) Уставом муниципального образования;

10) Положением о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя; подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления:
полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес (место регистрации законного представителя);

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:
характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (электронная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа, если копия не заверена в установленном порядке);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование

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

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

2.16.5. На информационных стендах Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

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

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

2.18.1. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении услуги³;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги³;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса

³ при наличии интерактивного сервиса Единого портала

(заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса (заявления) и направляет запрос (заявление) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района запроса (заявления) с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации запроса (заявления) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через МФЦ – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности направляются на подпись начальнику Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление начальнику Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы,

подготовленные Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

3.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района положений Административного

регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, начальником Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района подаются главе Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района, начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация
о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Главное правление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.
--	---

Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник управления Черныдьева Алла Юрьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по имуществу и земельным отношениям
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Ярикова Татьяна Григорьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница 9.00-17.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22242, mailto:komimtg@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;
 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2

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

Наименование органа:	Телефон
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	8 800 100 34 34

Приложение 3

Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а
График работы	пн., вт., ср., чт. пт. с 9.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра	+7 (3854) 40-40-85

телефонного обслуживания	
Руководителю местного самоуправления	
От _____	
Адрес _____	
Паспорт серия _____ № _____	
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Телефон _____	
Адрес электронной почты _____	

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
 О предоставлении выписки
 из Реестра объектов муниципальной собственности
 (от физического лица)

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	к о р п у с

Почтовый адрес для направления информации

Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Почтовый индекс	
Область	00-uddfrs1@rosreestr.ru
Район	
Населенный пункт	
Улица	

Дом	корпус	к в а р т и р а

Контактный телефон:

Сведения об объекте муниципальной собственности, информация по которому запрашивается

Вид	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

_____ (подпись заявителя)

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

Специалист органа местного самоуправления _____

Документы приняты:

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

« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

_____ (подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист органа местного самоуправления _____

_____ (подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности приняты от

« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016

№ 372

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Тогульского района от 18.05.2015 № 148 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края», от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.05.2015 № 162 «Об утверждении плана – графика перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельские огни» и размещению на официальном сайте Администрации Тогульского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельские огни».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю. Чернядьева).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)⁴, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

1. по предоставлению жилых помещений маневренного фонда:

граждане, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения

⁴ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

⁵ предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2. по предоставлению жилых помещений (мест) в общежитии:

граждане, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания на период их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, а также на период прохождения муниципальной службы или обучения.

3. по предоставлению служебных жилых помещений:

граждане, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания на период их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением, в связи с прохождением муниципальной службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на информационном стенде Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление специализированного жилого

помещения на основании договора найма специализированного жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

7) Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края;

8) Положением о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района;

9) Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Тогульский район

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, или копию документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги и лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие);

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о жилых

помещениях, закрепленных за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях, земельных участках, предоставленных для строительства жилого дома, имеющихся в собственности заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.5,6 пункта 2.7.1 Административного регламента самостоятельно. Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 регламента, за исключением подпунктов 2,5, 6 указанного пункта.

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

Необходимыми и обязательными услугами являются:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных

реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

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

2.17.5. На информационных стендах Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

2.19.1. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 4 к Регламенту:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и

документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о

регистрации заявления (уведомление о статусе обращения) и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

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

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

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

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

управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. После принятия решения о предоставлении жилой площади заявителю готовится проект договора найма жилого помещения.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района:

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

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги (договор), а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

заключение договора специализированного найма жилого помещения либо отказ от заключения договора специализированного найма жилого помещения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации муниципального образования, руководителем Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации района.

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района подаются главе Администрации района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, должностного лица начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение

Информация
о Главном управлении по экономическому развитию
и имущественным отношениям Администрации района,
предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Главное правление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник управления Чернядьева Алла Юрьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение	Отдел по имуществу и земельным отношениям

заявления	
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Ярикова Татьяна Григорьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница 9.00-17.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22242, mailto:komimtg@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;
 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pqu/;
 Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru

Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а
График работы	пн., вт., ср., чт. пт. с 9.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 373
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории Тогульского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», постановлениями администрации Тогульского района от 18.05.2015 № 148 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края», от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.05.2015 № 162 «Об утверждении плана – графика перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельские огни» и размещению на официальном сайте Администрации Тогульского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельские огни».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю. Чернядьева).

Приложение к постановлению

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории Тогульского района»
1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)⁶, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал

⁶ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

государственных и муниципальных услуг (функций)⁷ в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется Главным управлением по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации Тогольского района, территории которого они постоянно проживают.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Главном управлении по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

⁷ предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Уставом муниципального образования Тогуйский район Алтайского края;

9) Положением о Главном управлении по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района;

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

2.7.1. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных

участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление (приложение 5) о приобретении земельного участка в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя, его (ее) супруги (супруга) (при наличии) или документов, его заменяющих;

2) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении (удочерении) ребенка;

3) выписка из домовой книги;

4) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

2.7.2. Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги являются: отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

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

2.17.5. На информационных стендах Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

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

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

2.18.1. Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;
 2) рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Главном управлении по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации 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 Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами начальнику Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района. Начальник в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

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

управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

3.3.2. Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь комиссии органа местного самоуправления выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

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

3.4.1. Комиссия органа местного самоуправления по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве желающих приобрести земельные участки, принятое на заседании комиссии Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района не позднее, чем через три рабочих дня после его принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.3. В перечне граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки, указываются: дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Главное управление по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по

адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Главном управлении по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, начальником Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в

ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района подаются главе Администрации района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района, должностного лица Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района_я в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района, начальник Главного управления по экономическому развитию и земельным отношениям Администрации района_принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Информация

о Главном управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Главное правление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района.
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник управления Черныдьева Алла Юрьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по имуществу и земельным отношениям
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Ярикова Татьяна Григорьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница 9.00-17.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22242, mailto:komimt@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

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

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

Информация

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

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddf_rs1@rosreestr.ru

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра	+7 (3852) 200-550

телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а
График работы	пн., вт., ср., чт. пт. с 9.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края	Адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 телефон 8(38597) 22371 Руководитель: глава Администрации Еремин Олег Анатольевич
Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района	Адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3 телефон 8(385)22701. Руководитель: начальник Чернядьева Алла Юрьевна

Руководителю органа
местного самоуправления
от _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС

«О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

« _____ » _____ (должность) 20 _____ г.
Начальник организационного отдела Н.М. Савинцева

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 376

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения
Рассмотрев заявление Макрушина Владимира Акимовича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Советская, 70, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 90827 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,5 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Согласовать предоставление в аренду Макрушину В.А. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 90827 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,5 км по направлению на восток от с. Старый Тогул, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 377

О предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление СПК «Заря», юридический адрес: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Октябрьская, 9, схемы расположения земельных участков, утвержденных постановлениями Администрации района от 03.08.2016 №328, от 03.08.2016 №329, материалы землеустроительного дела, и на основании п.п. 12 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду СПК «Заря» земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения с 01.01.2016 года по 31.12.2064 год, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования:

- площадью 12331766 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 7,2 км по направлению на восток от с. Колонково, кадастровый номер 22:48:000000:58,

- площадью 1152347 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно 3,5 км по направлению на юго-восток от с. Бураново, кадастровый номер 22:48:030701:167.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 378

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Неодяева Бориса Александровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Ельцовский район, с. Мартыново ул. Заречная, 13, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 16.08.2016 № 343, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду Негодяеву Б.А. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 108221 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,7 км по направлению на восток от с. Колонково, кадастровый номер 22:48:030501:209, с 01.01.2016 года по 31.12.2064 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (пчеловодство).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2016 № 379

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Лаптева Виктора Васильевича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Новоиушино, ул. Молодежная, 18, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 24.08.2016 № 263, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Предоставить в аренду Лаптеву В.В. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 79290 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 1,7 км по направлению на юг от с. Новоиушино, кадастровый номер 22:48:000000:59, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.08.2016 № 112 -р

За счет дополнительно поступивших денежных средств для обеспечения мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей:

увеличить доходы районного бюджета по коду 074 11301995050000 130 в сумме 713600 рублей;

увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по разделу и подразделу 07 07 «Молодежная политика и оздоровление детей» по кодам экономической классификации:

074 0707 0210010490 111 - 93798 рублей;

074 0707 0210010490 244 - 619802 рублей;

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 08.08.2016 № 113 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Главного управления

имущественных отношений Алтайского края от 26.07.2016 года № 1222:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- ЖК - телевизор LG32LF560V, балансовой стоимостью 19860,00 руб.,

- Web – камера, Defender, балансовой стоимостью 1183,48 руб.,

- МФУ лазерное формат А4, HP, балансовой стоимостью 7473,42 руб.,

- Автоматизированная сиситема оповещения PVR -4 USB (MIX)., балансовой стоимостью 32566,67 руб.,

- Монитор, Acer, балансовой стоимостью 8243,42 руб.,

- Системный блок в комплекте, Norbel Personal, балансовой стоимостью 34446,65 руб.,

- Источник бесперебойного питания Ippon, балансовой стоимостью 3129,25 руб.

2.Передать в оперативное управление Администрации района следующее муниципальное имущество:

- ЖК - телевизор LG32LF560V, балансовой стоимостью 19860,00 руб.,

- Web – камера, Defender, балансовой стоимостью 1183,48 руб.,

- МФУ лазерное формат А4, HP, балансовой стоимостью 7473,42 руб.,

- Автоматизированная сиситема оповещения PVR -4 USB (MIX)., балансовой стоимостью 32566,67 руб.,

- Монитор, Acer, балансовой стоимостью 8243,42 руб.,

- Системный блок в комплекте, Norbel Personal, балансовой стоимостью 34446,65 руб.,

- Источник бесперебойного питания Ippon, балансовой стоимостью 3129,25 руб.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию района (И.А.Штыканова).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.08.2016 № 114 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, договора пожертвования от 28.07.2016 № 05:

1.Принять в собственность МО Тогульский район следующее имущество:

- автобус класса В ГАЗ-32212 на 12 мест, идентификационный номер (VIN) X96322120G0808937, 2016 года выпуска, модель, № двигателя *421640*G0402763*, шасси, (рама) отсутствует, кузов (кабина) № 322100G0585507, цвет кузова - белый, паспорт ТС: серия 52 ОМ 291704 выдан ООО «Автозавод» «ГАЗ» 29.04.2016 г, балансовой стоимостью 830000 руб.

2.Передать в оперативное управление ММКУК «Тогульский районный ДОМ культуры» следующее муниципальное имущество:

- автобус класса В ГАЗ-32212 на 12 мест, идентификационный номер (VIN) X96322120G0808937, 2016 года выпуска, модель, № двигателя *421640*G0402763*, шасси, (рама) № JTEBU29JX00047049, кузов (кабина) № 322100G0585507, цвет кузова - белый, паспорт ТС: серия 52 ОМ 291704 выдан ООО «Автозавод» «ГАЗ» 29.04.2016 г, балансовой стоимостью 830000 руб.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ММКУК «Тогульский районный Дом культуры» (М.Н.Берлякова).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.08.2016 № 115 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжений Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 09.08.2016 года № 1280, от 09.08.2016 № 1279:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- Варламов А.Н. Василий Шукшин, 12 шт., балансовой стоимостью 2802,48 руб.,
- журнал «Культура Алтайского края» № 2 2016, 11 шт., балансовой стоимостью 834,68 руб.,
- журнал «Алтай» № 1 2016, 11 шт., балансовой стоимостью 998,69 руб.,
- фотоальбом «Живая природа Алтая», 1 шт., балансовой стоимостью 651,08 руб.

2.Передать в оперативное управление межпоселенческому муниципальному казенному учреждению культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» следующее муниципальное имущество:

- Варламов А.Н. Василий Шукшин, 12 шт., балансовой стоимостью 2802,48 руб.,
- журнал «Культура Алтайского края» № 2 2016, 11 шт., балансовой стоимостью 834,68 руб.,
- журнал «Алтай» № 1 2016, 11 шт., балансовой стоимостью 998,69 руб.,
- фотоальбом «Живая природа Алтая», 1 шт., балансовой стоимостью 651,08 руб.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на межпоселенческое муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» (О.С.Пляхова).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.08.2016 № 116 -р

За счет внутренних источников финансирования дефицита бюджета, руководствуясь ст. 96 Бюджетного кодекса РФ, комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2016 год в сумме 150000 руб. в т.ч.:

комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района на оплату электроэнергии в сумме 150000 руб. коду экономической классификации:

074 0701 0210010390 244 – 40000 руб

074 0702 0210010400 244 – 110000 руб.

На основании решения сессии Тогульского районного Совета депутатов от 21.06.2016г. №33:

уменьшить расходы на межбюджетные трансферты на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации Администрации Антипинского сельсовета в сумме 20000 рублей, увеличить расходы на межбюджетные трансферты на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора Администрации Антипинского сельсовета в сумме 20000 рублей,

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.08.2016 № 119 -р

В связи с выделением дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на 2016 год комитету по финансам, налоговой и кредитной политике

администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2016 год в сумме 648000 руб.:

Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района на оплату труда работников муниципальных учреждений по коду экономической классификации:

074 0701 0210010390 111 – 648000 руб.

Основание: Распоряжение Администрации Алтайского края от 17.08.2016 г. № 240-р

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.08.2016 № 120 -р

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике передать Администрации Старотогульского сельсовета субсидию на долгосрочную целевую программу «Организация мероприятий по утилизации и уничтожению биологических отходов на территории Алтайского края» на 2013-2018 годы в сумме 114000 руб. по коду бюджетной классификации:

092 0405 3400070450 521 – 114000 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: распоряжение Администрации Алтайского края от 17.08.2016г. № 241-р.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.08.2016 № 121 -р

Руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.94г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и на основании протокола заседания КЧС и ПБ Тогульского района № 6 от 24.08.2016 года, с целью недопущения заражения людей, причинения материального ущерба, организации устойчивого функционирования объектов экономики, жилищно-коммунального хозяйства и образования:

1. Ввести с 12 час 00 мин 24 августа 2016 года для органов управления и сил Тогульского районного звена ТП РСЧС режим чрезвычайной ситуации до особого распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по предупреждению и локализации последствий возможных чрезвычайных ситуаций на территории района (прилагается).

3. Рекомендовать и.о. главы администрации Старотогульского сельсовета (Шкарина Т.В.):

- взять под личный контроль организацию работы объектов жизнеобеспечения на подведомственной территории, выполнение условий введенного режима;

- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава;

- проверить готовность сил и средств к выполнению задач по предназначению;

- вести работу среди населения по ограничению движения транспорта, массовых мероприятий, усилению контроля за проживанием незащищенных слоев населения, особенно инвалидов, престарелых, не имеющих родственников;

- организовать подвоз воды населению;

- принять исчерпывающие меры по осуществлению непрерывного контроля за эксплуатацией объектов водоснабжения, оперативному реагированию и принятию мер по ликвидации возникающих аварий, созданию необходимых условий для устойчивой работы объектов жизнеобеспечения.

4. Начальнику отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации района (Ермолов С.Ю.) обеспечить постоянный контроль за работой организаций водоснабжения, обеспечению ресурсами указанных

объектов, принимать оперативные меры по ликвидации возникающих аварий на объектах жизнеобеспечения.

5. Единой дежурно-диспетчерской службе района обеспечить постоянный мониторинг оперативной обстановки на территории района, своевременное реагирование на негативные явления в установленном порядке.

6. Рекомендовать руководству 45ПЧ ФПС ГПС ФГКУ «5 отряд ФПС по Алтайскому краю» (Качаков А.В.) оказывать помощь службам района по предупреждению и ликвидации аварий на объектах водоснабжения района.

7. И.о. главы администрации Старотогульского сельсовета, руководителям служб района, объектов водоснабжения ежедневно в 8 час. 30 мин и в 17 час.00 мин. передавать информацию о складывающейся обстановке в ЕДДС района по телефону 21-9-57 или сот. 112.

8. Отделу по делам ГО и ЧС и МР Администрации района (Неверов А.П.) обеспечить координацию действий сил и средств, взаимодействие служб по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах водоснабжения района, осуществлять контроль за выполнением мероприятий по соблюдению установленного режима.

Состав рабочей группы по предупреждению и локализации последствий чрезвычайной ситуации на территории Тогульского района

Чернядьева Алла Юрьевна - заместитель главы Администрации района, начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям;

Шкарина Татьяна Васильевна – и.о. главы администрации Старотогульского сельсовета;

Ермолов Сергей Юрьевич – начальник отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации района;

Неверов Алексей Петрович - начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района;

Шнайдер Евгений Александрович - начальник КГБУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы по Тогульскому району» (по согласованию);

Потрекеев Виталий Витальевич - начальник ПП по Тогульскому району МО МВД «Кытмановский» (по согласованию);

Качаков Александр Владимирович – начальник 45 ПЧ ФПС ГПС ФГКУ «5 отряд ФПС по Алтайскому краю (по согласованию).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.08.2016 № 122 -р

В связи с подвозом детей на занятия в МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа» и МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа» на новый 2016-2017 учебный год открыть с 02.09.2016г. школьные маршруты:

1. с. Старый Тогул- МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа»;

2. с.Льнозавод - МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа»;

3. Заречная часть с.Тогул – МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа»;

4. Заречная часть с.Тогул – МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа».

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.08.2016 № 123 -р

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджета района:

увеличить доходы районного бюджета по коду 074 2 07 05020 05 0000 180 в сумме 2900 рублей;

увеличить доходы районного бюджета по коду 057 2 07 05020 05 0000 180 в сумме 6600 рублей;

увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по разделу и подразделу 07 02 «Общее образование» по коду экономической классификации: 074 0702 0210010400 244 – 2900 руб.

увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» по разделу и подразделу 07 02 «Общее образование» по коду экономической классификации: 057 0702 0210010420 244 – 3600 руб;

По разделу и подразделу 08 01 «Культура» по коду экономической классификации: 057 0801 0220010530 244 – 3000 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.08.2016 № 124 -р

В соответствии с Законом Алтайского края от 09.08.2016 № 60-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2016 год» по подразделу 02 «Общее образование» раздела 07 «Образование» комитету по финансам, налоговой и кредитной политике увеличить доходы на 2016 год в сумме 361000 руб. по коду экономической классификации:

092 2 02 03 024 05 0000 151 – 361000 рублей в том числе:

комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях на увеличение фонда оплаты труда в связи с повышением МРОТ по коду экономической классификации:

074 0702 5820070910 111 - 277000 руб;

074 0702 5820070910 119 - 84000 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Уведомление комитета администрации края по финансам, налоговой и кредитной политике № СР/092/01363 от 11.08.2016г.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 44

Об уточнении районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Тогульский район, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в решение Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края от 22.12.2015 № 67 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год» следующие изменения:

1.Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Основные характеристики районного бюджета на 2016 год изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета муниципального образования Тогольский район Алтайского края на 2016 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 123889,25 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 76489,45 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 127343,55 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Тогольский район Алтайского края на 1 января 2017 года в сумме 23437,4 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Тогольский район Алтайского края в сумме 128,4 тыс. рублей;

4) дефицит районного бюджета 3454,3 тыс. рублей;

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2016 год, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

3. За счет дополнительно поступивших денежных средств для обеспечения мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей:

увеличить доходы районного бюджета в 3 квартале по коду 074 11301995050000 130 в сумме 713600 рублей;

увеличить расходы районного бюджета в 3 квартале комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогольского района по разделу 07 и подразделу 07 «Молодежная политика и оздоровление детей» в сумме 713600 рублей.»

Приложение 1

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2016 год

тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма
1	2	3
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ВСЕГО	3454,3
01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	3454,3

Приложение 5

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2016 год

Наименование показателя	Раздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		9 329,34
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	4 070,70
Судебная система	01	05	5,10
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 530,20
Резервные фонды	01	11	85,38
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 633,96
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		377,70
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	377,70
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		470,59
Органы юстиции	03	04	175,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	295,09
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		9 546,75
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	27,00
Транспорт	04	08	20,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 772,55
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	727,20
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		4 788,01
Коммунальное хозяйство	05	02	4 430,01

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Благоустройство	05	03	358,00	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91,80
ОБРАЗОВАНИЕ	07		76 499,61				
Дошкольное образование	07	01	18 007,72				
Общее образование	07	02	28 794,10				
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	1 539,32				
Другие вопросы в области образования	07	09	3 103,00				
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		6 112,66				
Культура	08	01	5 285,71				
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	826,95				
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		16 627,18				
Пенсионное обеспечение	10	01	90,00	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14		3 329,90
Социальное обеспечение населения	10	03	6 241,18				
Охрана семьи и детства	10	04	10 296,00				
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		145,00				
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	145,00				
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		25,00				
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	02	25,00				
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		91,80				
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1 790,90				
Иные дотации	14	02	1 539,00				
Итого:							127 343,55

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 45

Об исполнении районного бюджета
муниципального образования Тогульский
район за 2 квартал 2016 год

В соответствии со статьей 24 Устава
муниципального образования Тогульский район,
районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 2 квартал 2016 года.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Отчет
об исполнении районного бюджета за 2 квартал 2016 года
Исполнение
районного бюджета по доходам, расходам,
источникам финансирования районного бюджета и
межбюджетным трансфертам по переданным полномочиям тыс.руб.

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 2 кв. 2016 г.
1	2	3	4
Доходы бюджета - ИТОГО, в том числе:	X	123 889,25	75 464,59
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1000000000000000	47 399,80	25 310,78
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1010000000000000	27 144,00	13 765,64
Налог на доходы физических лиц	000 10102000010000110	27 144,00	13 765,64
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102010010000110	27 086,00	13 670,31

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102020010000110	58,00	94,22
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102030010000110	0,00	1,11
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 10300000000000000	6 923,90	4 020,99
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000010000110	6 923,90	4 020,99
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230010000110	2 333,90	1 367,60
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302240010000110	60,00	22,55
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302250010000110	4 530,00	2 846,12
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260010000110	0,00	-215,28
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 10500000000000000	4 130,00	2 249,07
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 10501000000000110	990,00	623,14
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 10501010010000110	910,00	564,34
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 10501011010000110	910,00	564,34
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 10501020010000110	60,00	56,96
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 10501021010000110	60,00	56,96
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	000 10501050010000110	20,00	1,85

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 10502000020000110	3 000,00	1 249,50
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 10502010020000110	3 000,00	1 249,50
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503000010000110	140,00	376,43
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503010010000110	140,00	376,43
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 10600000000000000	0,00	0,00
Налог на имущество физических лиц	000 10601000000000110	0,00	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	000 10601030100000110	0,00	0,00
Земельный налог	000 10606000000000110	0,00	0,00
Земельный налог с организаций	000 10606030000000110	0,00	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 10606033100000110	0,00	0,00
Земельный налог с физических лиц	000 10606040000000110	0,00	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 10606043100000110	0,00	0,00
НАЛОГИ, СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	000 10700000000000000	25,00	0,00
Налог на добычу полезных ископаемых	000 10701000010000110	25,00	0,00
Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	000 10701020010000110	25,00	0,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 10800000000000000	950,00	354,13
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 10803000010000110	950,00	354,13
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	000 10803010010000110	950,00	354,13
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 10804000010000110	0,00	0,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	000 10804020010000110	0,00	0,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 11100000000000000	1 530,00	387,84
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11105000000000120	1 530,00	387,84

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 11105010000000120	1 400,00	342,99
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 11105013100000120	1 400,00	342,99
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 11105020000000120	0,00	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 11105025100000120	0,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 11105030000000120	130,00	44,86
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 11105035050000120	130,00	44,86
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 11105035100000120	0,00	0,00
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	000 11200000000000000	159,00	69,06
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	000 11201000010000120	159,00	69,06
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	000 11201010010000120	49,00	37,30
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	000 11201020010000120	0,00	0,56
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	000 11201030010000120	0,00	0,08
Плата за размещение отходов производства и потребления	000 11201040010000120	110,00	31,12
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 11300000000000000	5 967,90	4 247,61
Доходы от оказания платных услуг (работ)	000 11301000000000130	5 808,40	4 182,48
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	000 11301990000000130	5 808,40	4 182,48

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	000 11301995050000130	5 808,40	4 182,48
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	000 11301995100000130	0,00	0,00
Доходы от компенсации затрат государства	000 11302000000000130	159,50	65,13
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	000 11302060000000130	48,00	25,04
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	000 11302065050000130	48,00	25,04
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	000 11302065100000130	0,00	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 11302990000000130	111,50	40,10
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	000 11302995050000130	111,50	40,10
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	000 11302995100000130	0,00	0,00
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 11400000000000000	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	000 11406000000000430	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	000 11406010000000430	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений	000 11406013100000430	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 11406020000000430	0,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 11406025100000430	0,00	0,00
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 11600000000000000	570,00	212,74
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	000 11603000000000140	0,00	1,04
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	000 11603010010000140	0,00	0,59
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	000 11603030010000140	0,00	0,45
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	000 11623000000000140	90,00	0,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	000 11623050050000140	90,00	0,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	000 11623051050000140	90,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	000 11625000000000140	39,00	50,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	000 11625060010000140	39,00	50,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	000 11628000010000140	134,00	70,50
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	000 11635000000000140	203,00	0,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	000 11635030050000140	203,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	000 11651000020000140	0,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	000 11651040020000140	0,00	0,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 11690000000000140	104,00	90,70
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	000 11690050050000140	104,00	90,70
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 11700000000000000	0,00	0,00
Невыясненные поступления	000 11701000000000180	0,00	0,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	000 11701050100000180	0,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20000000000000000	76 489,45	50 153,81
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 20200000000000000	75 135,27	48 799,64
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20201000000000151	2 578,00	2 578,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 20201001000000151	0,00	0,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 20201001100000151	0,00	0,00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 20201003000000151	2 578,00	2 578,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 20201003050000151	2 578,00	2 578,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 20201003100000151	0,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 20202000000000151	4 001,53	4 001,53
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	000 20202051000000151	1 612,53	1 612,53
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ	000 20202051050000151	1 612,53	1 612,53
Прочие субсидии	000 20202999000000151	2 389,00	2 389,00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	000 20202999050000151	2 389,00	2 389,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	000 20202999100000151	0,00	0,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20203000000000151	68 148,66	41 813,02
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 20203003000000151	175,50	175,50
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 20203003050000151	175,50	175,50
Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	000 20203007000000151	5,10	0,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	000 20203007050000151	5,10	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 20203015000000151	377,70	160,50
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 20203015050000151	377,70	160,50
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 20203015100000151	0,00	0,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 20203024000000151	62 612,90	36 854,44
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 20203024050000151	62 612,90	36 854,44
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 20203024100000151	0,00	0,00
Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	000 20203069000000151	4 618,66	4 618,66

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	000 20203069050000151	4 618,66	4 618,66
Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	000 20203121000000151	358,80	3,93
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	000 20203121050000151	358,80	3,93
Иные межбюджетные трансферты	000 20204000000000151	407,09	407,09
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 20204014000000151	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 20204014100000151	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	000 20204041000000151	60,00	60,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	000 20204041050000151	60,00	60,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	000 20204053000000151	50,00	50,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	000 20204053050000151	50,00	50,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	000 20204118000000151	297,09	297,09
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	000 20204118050000151	297,09	297,09
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20700000000000000	1 722,90	1 722,90
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	000 20705000050000180	1 722,90	1 722,90

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 20705000100000180	0,00	0,00
Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	000 20705020050000180	181,52	181,52
Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	000 20705020100000180	0,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	000 20705030050000180	1 541,39	1 541,39
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 20705030100000180	0,00	0,00
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 21800000000000000	60,80	60,80
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	000 21800000000000151	60,80	60,80
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	000 21805000050000151	60,80	60,80
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	000 21805010050000151	60,80	60,80
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 21900000000000000	-429,53	-429,53
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	000 21905000050000151	-429,53	-429,53
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	000 21905000100000151	0,00	0,00

РАСХОДЫ				
тыс.руб.				
Наименование показателя	Раздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		9 329,34	5 719,74
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4,00	0,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	4 070,70	3 193,46
Судебная система	01	05	5,10	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 530,20	1 116,69
Резервные фонды	01	11	85,38	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 633,96	1 409,58
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		377,70	160,50
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	377,70	160,50
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		470,59	394,23
Органы юстиции	03	04	175,50	175,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	295,09	218,73
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		9 546,75	1 294,43
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	27,00	0,00
Транспорт	04	08	20,00	15,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 772,55	1 066,11
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	727,20	213,33
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		4 788,01	4 144,76
Коммунальное хозяйство	05	02	4 430,01	4 012,36
Благоустройство	05	03	358,00	132,40
ОБРАЗОВАНИЕ	07		76 499,61	41 855,56
Дошкольное образование	07	01	18 007,72	10 688,11
Общее образование	07	02	28 794,10	28 600,34
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	1 539,32	892,14
Другие вопросы в области образования	07	09	3 103,00	1 674,96
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		6 112,66	4 022,49
Культура	08	01	5 285,71	3 593,24
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	826,95	429,25
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		16 627,18	11 424,42
Пенсионное обеспечение	10	01	90,00	65,10

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

Социальное обеспечение населения	10	03	6 241,18	6 241,18
Охрана семьи и детства	10	04	10 296,00	5 118,13
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		145,00	115,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	145,00	115,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		25,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	02	25,00	0,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		91,80	4,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91,80	4,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14		3 329,90	1 034,02
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1 790,90	589,08
Иные дотации	14	02	1 539,00	444,94
Итого:			127 343,55	70 169,15

тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Утверждено на 01.07.16 г.	Исполнено на 01.07.16 г.
1	2		3
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ВСЕГО		
		3 454,30	-5 295,44
01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	3 454,30	-5 295,44

Распределение дотаций
на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
на 2016 год тыс.руб.

№	Наименование	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
---	--------------	------------	---------------------------

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

п/п	поселения	за счет средств местного бюджета	за счет субвенции из краевого бюджета	за счет средств местного бюджета	за счет субвенции из краевого бюджета
1	2	3	4	5	6
1	Антипинский	484,00	154,20	71,00	107,94
2	Новоиушинский	80,00	31,90	35,20	22,33
3	Старотогульский	0,00	100,10	0,00	70,07
4	Тогульский	536,00	385,20	0,00	269,41
5	Топтушинский	2,00	17,50	0,88	12,25
	Итого	1 102,00	688,90	107,08	482,00

Распределение дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений на 2016 год тыс.руб

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоиушинский	340,00	149,60
3	Старотогульский	383,00	126,00
4	Тогульский	321,00	60,00
5	Топтушинский	495,00	109,34
	Итого	1 539,00	444,94

Распределение субвенций бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий на 2016 год тыс.руб.

Наименование поселения	Утверждено		Исполнено за 2 кв 2016 г.	
	Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	Субвенции на функционирование административных комиссий	Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	Субвенции на функционирование административных комиссий
2	3	4	5	6
Антипинский	109,20	2,80	46,46	1,40
Новоиушинский	33,80	0,80	13,74	0,40
Старотогульский	71,50	2,00	29,77	1,00
Тогульский	139,30	4,00	59,28	2,00
Топтушинский	23,90	0,40	11,26	0,20
Итого	377,70	10,00	160,50	5,00

Распределение бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на осуществление дорожной деятельности на 2016 год

тыс.руб.

п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	1 365,60	281,68

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

2	Новоиушинский	677,54	77,30
3	Старотогульский	2 122,29	0,00
4	Тогульский	3 936,11	682,47
5	Топтушинский	671,03	24,65
	Итого	8 772,55	1 066,11

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	23,00	0,00
2	Новоиушинский	50,00	33,20
3	Старотогульский	300,00	112,15
4	Тогульский	100,00	0,00
5	Топтушинский	20,00	0,00
	Итого	493,00	145,35

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора
на 2016 год

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	40,00	0,00
2	Новоиушинский	5,00	0,00
3	Старотогульский	20,00	17,60
4	Тогульский	120,00	36,00
5	Топтушинский	10,00	0,00
	Итого	195,00	53,60

тыс.руб.

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	15,00	6,60
2	Новоиушинский	10,00	0,00
3	Старотогульский	20,00	8,80
4	Тогульский	10,00	4,40
5	Топтушинский	10,00	0,00
	Итого	65,00	19,80

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения
на 2016 год тыс.руб.

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АВГУСТ 2016

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	25,00	0,00
2	Новоушинский	10,00	0,00
3	Старотогульский	20,00	0,00
4	Тогульский	70,00	30,80
5	Топтушинский	10,00	0,00
	Итого	135,00	30,80

Распределение бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	208,40	208,40
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	208,40	208,40

Распределение бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района и в границах поселения на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	5,00	0,00
2	Новоушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	0,00	0,00
5	Топтушинский	15,00	15 000,00
	Итого	20,00	15 000,00

Распределение бюджетам поселений субсидии на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 2 кв 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	55,09	55,09
2	Новоушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	25,00	25,00
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	80,09	80,09

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 46

О расходовании средств резервного фонда районного бюджета за 1 полугодие 2016 года

Заслушав отчет о расходовании резервного фонда районного бюджета за 1 полугодие 2016 года и на основании Положения о резервном фонде районного бюджета, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Утвердить отчет о расходовании резервного фонда районного бюджета за 1 полугодие 2016 года в сумме 114623тыс. руб.

Отчет о расходовании резервного фонда за 1 полугодие 2016г.

№ п/п	Год	Наименование сельсовета	Наименование расходов по распоряжению	Сумма в рублях	Примечание (цель расходов)
0	2016	Утверждено по смете		200000 =	
1	2016	Старотогульский сельсовет	Распоряжение Администрации района №17-р от 04.02.2016г. - приобретение глубинного насоса	28623=	Приобретение глубинного насоса на скважину в с.Уксунай
2	2016	МУП «Коммунальщик»	Распоряжение Администрации района №77-р от 09.06.15г. - приобретение глубинного насоса	40000=	Приобретение глубинного насоса на скважину в с. Тогул
3	2016	Уменьшение резервного фонда по предписанию краевого ревизионного отдела	Предписание №35 от 01.03.2016г. - Распоряжение Администрации района №57-р от 13.04.16	46000=	Уменьшение средств резервного фонда, потраченного за 2012-2014г. из районного бюджета на цели, не носящие непредвиденного характера
		Остаток средств резервного фонда		85377=	

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 47

О подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимний период 2016-2017 года

Заслушав и обсудив информацию начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи Ермолова С.Ю.о подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к работе в зимний период 2016-2017 года, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию о подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к работе в зимний период 2016-2017 года принять к сведению

2.Рекомендовать Администрации Тогульского района, директору МУП «Коммунальщик» Щукину Г.А. до 15 сентября 2016 г. подготовить все котельные, тепловые и водопроводные сети к прохождению отопительного сезона 2016-2017 гг., обеспечить котельные района необходимым запасом угля и произвести приемку котельных на соответствие готовности к отопительному сезону.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 48

О рассмотрении результатов публичных по проекту муниципального правового акта «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края»

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края, принятым Тогульским районным Советом депутатов от 28.08.2012 № 52, рассмотрев итоговый документ от 15.08.2016 о результатах публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Принять к сведению, что при проведении публичных слушаний 15.08.2016 по проекту муниципального правового акта «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края» поступили следующие предложения:

- поддержать предложенный проект муниципального правового акта «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края» в целом;

- рекомендовать Тогульскому районному Совету депутатов принять решение «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края» на очередной сессии.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 49

Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края «О

градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Утвердить Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края (прилагается).

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТИПИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Порядок применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений

Общие положения

Назначение и содержание настоящих Правил

Настоящие Правила в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», вводят систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на функциональном зонировании территории Антипинского сельсовета, установлении градостроительных регламентов – ограничений использования территории.

Правила регламентируют следующую деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления, физических и юридических лиц в области землепользования и застройки:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- организация и проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- организация разработки и согласования, утверждение проектной документации;
- выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- организация подготовки документации по планировке территории;
- внесение изменений в настоящие Правила.

Настоящие Правила содержат:

- 1) общую часть (порядок применения настоящих Правил и внесения в них изменений);
- 2) карты градостроительного зонирования;
- 3) градостроительные регламенты.

Правила, устанавливающие общий порядок осуществления градостроительной деятельности, обязательны для органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц.

В случае возникновения противоречий между настоящими Правилами и другими местными нормативными актами, касающимися землепользования и застройки на территории Антипинского сельсовета, действуют настоящие Правила.

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

В целях применения настоящих Правил, используемые в них понятия, употребляются в следующих значениях:

- *виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства* – виды деятельности, осуществлять которые на земельных участках и в иных объектах недвижимости разрешено в силу указания этих видов в градостроительных регламентах при соблюдении требований, установленных настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами;
- *временные объекты* – постройки, необходимые для использования при строительстве объекта капитального строительства, размещаемые на специально

предоставленных земельных участках на срок осуществления строительства (реконструкции, капитального ремонта) и подлежащие демонтажу после прекращения деятельности, для которой они возводились; а так же киоски, павильоны, навесы и другие подобные постройки;

– *вспомогательный вид использования* – вид использования земельного участка, необходимый для обеспечения разрешенного (основного) вида деятельности;

– *высота строения* – расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши;

– *градостроительная деятельность* - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений;

– *градостроительная документация* – документы территориального планирования (генеральный план муниципального образования, ...) и документация по планировке территории (проекты межевания и градостроительные планы земельных участков, ...) обобщенное наименование документов территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, документов градостроительного зонирования муниципальных образований и документации по планировке территорий муниципальных образований, иных документов, разрабатываемых в дополнение к перечисленным, в целях иллюстрации или детальной проработки принятых проектных решений с проработкой архитектурно-планировочных решений по застройке территории, разрабатываемых на профессиональной основе;

– *градостроительное зонирование* – зонирование территории муниципальных образований в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов;

– *градостроительное регулирование* – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по упорядочению градостроительных отношений, возникающих в процессе градостроительной деятельности, осуществляемая посредством принятия законодательных и иных нормативных правовых актов, утверждения и реализации документов территориального планирования, документации по планировке территории и правил землепользования и застройки;

– *градостроительный регламент* – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

– *земельный участок* – часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

– *зоны с особыми условиями использования территорий* - охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– *инженерная, транспортная, и социальная инфраструктура* – комплекс сооружений и коммуникаций транспорта, связи, инженерного обеспечения, а также объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, обеспечивающий устойчивое развитие и

функционирование населенного пункта;

– *капитальный ремонт* – техническое переоснащение объектов с целью восстановления или улучшения эксплуатационных качеств, наружной и внутренней отделки без изменения технико-экономических показателей, функционального назначения и архитектурного облика. При этом может осуществляться экономически целесообразная модернизация здания и объекта, его перепланировка, не вызывающие изменений основных технико-экономических показателей;

– *коэффициент использования земельного участка* – отношение суммарной общей площади всех объектов капитального строительства на земельном участке (существующих и тех, которые могут быть построены дополнительно) к площади земельного участка;

– *красные линии* – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее – «линейные объекты»);

– *минимальная площадь земельного участка* – минимально допустимая площадь земельного участка, установленная градостроительным регламентом определенной территориальной зоны;

– *линии регулирования застройки* – линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

– *максимальная плотность застройки* – плотность застройки (кв.м общей площади строений на 1га), устанавливаемая для каждого типа застройки, которую не разрешается превышать при освоении площадки или при ее реконструкции;

– *некапитальный объект недвижимости* – здание или сооружение, у которого отсутствует или не соответствует параметрам или характеристикам один из конструктивных элементов, влияющих на степень капитальности (фундаменты, стены, перекрытия, кровля);

– *объекты индивидуального жилищного строительства* – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

– *объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

– *правила землепользования и застройки* – документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений;

– *процент застройки* – отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

– *придомовая территория* – часть земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объектами, входящими в состав общего имущества многоквартирного дома;

– *приквартирный участок* – земельный участок, предназначенный для использования и содержания квартиры в блокированном жилом доме;

– *приусадебный участок* – земельный участок, предназначенный для строительства, эксплуатации и содержания индивидуального жилого дома;

– *публичные слушания* – форма непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления посредством публичного обсуждения проектов муниципальных правовых актов и вопросов в сфере градостроительной деятельности, планируемой к проведению на территории муниципального образования;

– *публичный сервитут* – право ограниченного

пользования чужой недвижимостью, установленное посредством нормативного правового акта (актов) или договора между администрацией поселения и физическим или юридическим лицом на основании градостроительной документации и настоящих Правил в случаях, если это определяется государственными или общественными интересами;

– *разрешенное использование* – использование земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с градостроительными регламентами и ограничениями, установленными законодательством;

– *разрешение на строительство* – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитального ремонта, за исключением случаев предусмотренных ГК РФ;

– *разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

– *реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)* – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объёма), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

– *строительство* – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

– *территориальные зоны* – зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты;

– *территории общего пользования* – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары);

– *территориальное планирование* – планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

– *функциональные зоны* – зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение;

– *объекты вспомогательного назначения* – строения и сооружения предназначенные для хозяйственно-бытового обеспечения объектов капитального строительства, в соответствии с действующими нормами проектирования объектов основного назначения.

– *хозяйственные постройки* – расположенные на приусадебном земельном участке сараи, бани, теплицы, навесы, погреба, колодцы и другие сооружения, используемые исключительно для личных, и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Иные термины, употребляемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, используемых в федеральном законодательстве и краевом законодательстве, а также в нормативных правовых актах органов местного самоуправления.

Правовой статус и сфера действия настоящих правил

1. Правила разработаны на часть территории муниципального образования в соответствии со ст. 31 п.4

Градостроительного кодекса РФ.

2. В дальнейшем изменения вносятся в данные Правила землепользования и застройки относительно других частей территорий муниципального образования, а так же после разработки генерального плана поселения.

3. Правила в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и Земельным кодексом РФ вводят на территории муниципального образования систему регулирования землепользования и застройки.

4. Документация по планировке территории разрабатывается на основе Генерального плана муниципального образования, Правил и не должна им противоречить.

5. Настоящие Правила обязательны для органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, осуществляющих и контролирующих градостроительную деятельность на территории муниципального образования.

Порядок внесения изменений в настоящие Правила

1. Изменениями настоящих Правил считаются любые изменения текста Правил, карты градостроительного зонирования либо градостроительных регламентов.

2. Основанием для рассмотрения главой Администрации района вопроса о внесении изменений в настоящие Правила являются:

1) несоответствие Правил утвержденному генеральному плану поселения, схеме территориального планирования муниципального района, возникшее в результате внесения в генеральный план или схему территориального планирования муниципального района изменений;

2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

3. Предложения о внесении изменений в Правила в комиссию направляются:

1) федеральными органами исполнительной власти в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

2) органами исполнительной власти Алтайского края в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства краевого значения;

3) органами местного самоуправления Тогульского района, в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) органами местного самоуправления Антипинского сельсовета в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории сельсовета;

5) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения настоящих Правил, земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

4. Предложения о внесении изменений в настоящие Правила направляются в письменной форме в комиссию по землепользованию и застройке (далее – Комиссия). Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе Администрации района.

5. В случае если внесение изменений в Правила землепользования и застройки связано с размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, публичные слушания по внесению изменений в Правила проводятся в границах территории,

планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территорий.

6. Глава Администрации района с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменения в данные правила землепользования и застройки с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

7. Комиссия направляет решение о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правил землепользования и застройки правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства, правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком, и правообладателям помещений в таком объекте, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территорий.

8. Подготовка и утверждение правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений осуществляется в порядке, установленном статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке

1. Настоящие Правила являются открытыми для физических и юридических лиц.

2. Администрация Тогульского района обеспечивает возможность ознакомления с Правилами.

3. Граждане имеют право участвовать в принятии решений по вопросам землепользования и застройки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Тогульского района.

4. Нормативные правовые акты муниципального образования в области землепользования и застройки, за исключением Генерального плана Антипинского сельсовета, принятые до вступления в силу настоящих Правил землепользования и застройки, применяются в части, не противоречащей им.

Полномочия органов местного самоуправления по регулированию землепользования и застройки

Полномочия Администрации Тогульского района (органа местного самоуправления) в области землепользования и застройки

1. Полномочия органов местного самоуправления муниципального образования Тогульский район Алтайского края в сфере регулирования землепользования и застройки устанавливаются Уставом муниципального образования в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

К полномочиям органов местного самоуправления Тогульского района в области землепользования и застройки в соответствии с Уставом относятся:

1) решение о подготовке Генерального плана поселения и внесении изменений в него;

2) решение о подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования Антипинский сельсовет и внесение изменений в них;

3) утверждение подготовленной на основании Генерального плана муниципального образования документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов земельных участков), за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) назначение публичных слушаний по проекту Генерального плана Антипинского сельсовета и проекту внесения в него изменений, по проекту Правил землепользования и застройки Антипинского сельсовета и проекту внесения в них изменений, по проектам планировки

территорий и проектам межевания территорий;

5) разработка и реализация местных программ использования и охраны земель;

6) выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории сельсовета (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения,

7) иные полномочия, определенные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Полномочия могут передаваться согласно закону от 06.10.2003 №131-ФЗ Администрации Антипинского сельсовета Тогульского района Алтайского края.

Полномочия представительного органа муниципального образования в области землепользования и застройки

К полномочиям Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края (далее – Совета депутатов) относятся:

1) утверждение генерального плана поселения и внесения изменений в него;

2) утверждение правил землепользования и застройки муниципального образования и внесение изменений в них;

3) утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения;

4) принятие местных программ использования и охраны земель;

5) установление порядка отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения, порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий местного значения;

6) утверждение в соответствии с генеральным планом поселения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

7) установление права ограниченного пользования чужим земельным участком (публичного сервитута) для обеспечения интересов местного самоуправления или населения, без изъятия земельных участков;

8) установление предельных (максимального и минимального) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в собственности поселения земель для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства;

9) иные полномочия, определенные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

Полномочия комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки

1. К полномочиям Комиссии – постоянно действующего органа по решению вопросов землепользования и застройки относятся:

1) организация подготовки проекта правил землепользования и застройки, а также его доработки в случае несоответствия проекта землепользования и застройки требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения;

2) организация и проведение публичных слушаний по правилам землепользования и застройки территории поселения, по внесению изменений в настоящие правила, иным вопросам землепользования и застройки;

3) рассмотрение предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовка соответствующего заключения.

4) иные полномочия, отнесенные к компетенции Комиссии нормативно-правовыми актами муниципального образования.

Порядок изменения видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального

строительства

Порядок изменения видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

2. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования, за исключением органов государственной власти, органа местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

3. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид принимаются в соответствии с федеральными законами.

Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию.

3. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

4. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

6. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

8. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

9. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации района.

10. На основании рекомендаций Комиссии глава Администрации района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

11. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

12. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

13. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3. Заинтересованное в получении указанного разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию

заявление о предоставлении такого разрешения.

4. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством, уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами Совета депутатов. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации района.

6. Глава Администрации района в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Порядок подготовки документации по планировке территории Антипинского сельсовета органом местного самоуправления

Назначение, виды и состав документации по планировке территории сельсовета

1. Документация по планировке территорий включает в себя проекты планировки, проекты межевания и градостроительные планы земельных участков.

2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий на основании генерального плана муниципального образования Антипинский сельсовет в целях выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

3. В случае установления границ незастроенных и не предназначенных для строительства земельных участков подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с земельным, водным, лесным и иным законодательством.

4. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории при отсутствии документов территориального планирования, за исключением случаев подготовки проектов межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц.

5. Подготовка документации по планировке территории может включать:

1) разработку проекта планировки территории в виде отдельного документа (без проекта межевания и градостроительных планов земельных участков);

2) разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе без градостроительных планов земельных участков;

3) разработку проекта планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в их составе;

4) разработку проекта межевания территории в виде отдельного документа (градостроительных планов земельных участков в их составе);

5) разработку проекта межевания территории с градостроительными планами земельных участков;

6) разработку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

6. Состав и содержание документации по планировке территории устанавливается в соответствии со статьями 42, 43 и 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 37, 39, 40 закона Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» и может быть конкретизирован в градостроительном задании на подготовку такой документации, исходя из специфики развития территории.

7. В случае если по инициативе правообладателей земельных участков осуществляются разделение земельного участка на несколько земельных участков, объединение земельных участков в один, изменение общей границы земельных участков, подготовка документации по планировке территории не требуется. При этом размеры образованных земельных участков не должны превышать предусмотренные градостроительным регламентом максимальные размеры земельных участков и не должны быть меньше предусмотренных градостроительным регламентом минимальных размеров. Обязательным условием разделения земельного участка на несколько участков является наличие подъездов, подходов к каждому образованному земельному участку. Объединение земельных участков в один допускается только при условии, если образованный земельный участок будет находиться в границах одной территориальной зоны.

Порядок подготовки, принятия решения об утверждении или об отклонении проектов планировки и проектов межевания территории.

1. Решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории Антипинского сельсовета для размещения объектов капитального строительства местного значения принимается главой Администрации района.

2. Заказ на подготовку документации по планировке территории выполняется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Орган архитектуры и строительства Администрации района в течение 30 дней со дня подписания акта на выполненные работы:

1) осуществляет проверку подготовленной документации на соответствие решениям генерального плана Антипинского сельсовета, настоящим Правилам, нормативным требованиям, градостроительным регламентам.

2) организует согласование документации со структурными подразделениями администрации сельсовета, муниципальными и иными организациями, осуществляющими содержание и эксплуатацию сетей электро-, газо-, тепло- и водоснабжения, органами государственного противопожарного надзора, санитарно – эпидемиологического надзора, охрану окружающей природной среды, охрану и использования объектов историко-культурного наследия, иными государственными и муниципальными органами.

4. Проекты планировки и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

5. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории определяется Положением о публичных слушаниях, утвержденным Советом депутатов.

6. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

7. Заключение о результатах публичных слушаний

по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит обнародованию в соответствии с уставом района.

8. Орган архитектуры и строительства Администрации района после получения соответствующих заключений и протокола о результатах публичных слушаний, направляет главе Администрации района сводную докладную записку с предложением о возможности утверждения подготовленной проектной документации.

9. Глава Администрации района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

10. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит обнародованию в соответствии с уставом поселения в течение семи дней со дня утверждения.

11. На основании утвержденной документации по планировке территории Совет депутатов вправе вносить изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

12. В случае, если физическое или юридическое лицо обращается в Администрацию района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, проведение процедур, предусмотренных частями 1-11 настоящей статьи, не требуется. Администрация района в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его. Градостроительный план земельного участка предоставляется заявителю без взимания платы.

Порядок подготовки градостроительных планов земельных участков

1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется органом архитектуры и строительства Администрации района, либо проектной организацией по заявке заинтересованного лица на основании проекта планировки, проекта межевания, информации о градостроительном регламенте.

3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных нужд, должна содержаться информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального

строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

4. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько участков.

5. Градостроительные планы земельных участков утверждаются в установленном порядке главой Администрации района.

6. Градостроительные планы земельных участков являются основанием для подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки

Общие положения организации и проведения публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

1. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки Антипинского сельсовета (далее – публичные слушания) проводятся Комиссией по землепользованию и застройке на основании решения главы Администрации района в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Публичные слушания проводятся в случаях:

– предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

– предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– подготовки проектов планировки и проектов межевания для размещения объектов капитального строительства местного значения на территории сельсовета;

– подготовки проекта Правила землепользования и застройки сельсовета, в том числе внесения в них изменений;

– установления (прекращения) публичных сервитутов

3. Проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным Советом депутатов.

4. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

Сроки проведения публичных слушаний.

1. Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта.

2. В случае подготовки правил землепользования и застройки применительно к части территории поселения или городского округа публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах указанной части территории поселения или городского округа. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

3. Публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в течение одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня официального обнародования заключения о результатах публичных слушаний.

4. Публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, проводятся в срок с момента оповещения населения поселения о времени и месте их проведения до дня обнародования результатов публичных слушаний не менее одного месяца и не более трёх месяцев.

Полномочия Комиссии в области организации и проведения публичных слушаний

1. Со дня принятия решения о проведении публичных слушаний Комиссия:

– обеспечивает заблаговременное обнародование темы и перечня вопросов публичных слушаний, оповещает население сельсовета об инициаторах, дате, месте проведения не позднее 7 дней до даты проведения;

– организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов, проектов, документов, выносимых на публичные слушания, выступления представителей органа местного самоуправления, разработчиков проектов документов или изменений к ним на собраниях жителей.

– организует подготовку проекта заключения публичных слушаний, состоящего из рекомендаций и предложений по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания, назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения слушаний и составления протокола;

– определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом возможности свободного доступа для жителей поселения, представителей органов местного самоуправления поселения и других заинтересованных лиц;

– осуществляет иные полномочия.

Проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Для проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), либо в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заинтересованное физическое или юридическое лицо направляет соответствующее заявление в Администрацию района.

2. Публичные слушания проводятся Комиссией с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3. Комиссия направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления соответствующего разрешения правообладателям земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение.

Указанные сообщения отправляются не позднее 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения. В сообщении содержится информация о виде испрашиваемого разрешения, объекта, в отношении которого оно испрашивается, времени и месте проведения публичных слушаний.

4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации района.

5. На основании рекомендаций Комиссии глава Администрации района принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое подлежит официальному опубликованию.

Организация и проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории

1. Публичные слушания по вопросу рассмотрения проектов планировки территории и проектов межевания территории проводятся Комиссией по решению главы Администрации района с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проектов, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

2. Глава Администрации района с учетом протокола и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении на доработку. Указанное решение подлежит официальному обнародованию.

3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется за счет средств лиц, заинтересованных в предоставлении таких разрешений.

Карты градостроительного зонирования. Градостроительные регламенты

Градостроительное зонирование
Карты градостроительного зонирования

1. Карты градостроительного зонирования муниципального образования являются составной графической частью настоящих Правил. На Картах отображены границы территориальных зон и их кодовые обозначения, определяющие вид территориальной зоны, а также границы зон с особыми условиями использования территорий.

2. Границы территориальных зон установлены с учетом:

- возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
- сложившейся планировки территории и существующего землепользования;
- планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории;
- предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

Виды территориальных зон, обозначенных на Картах градостроительного зонирования территорий населенных пунктов сельсовета

Виды и состав территориальных зон установлены в соответствии со статьей 35 Градостроительного кодекса РФ и Приказом Минрегионразвития от 30.01.2012 №19 «Об утверждении требований к описанию и отображению в

документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения».

На Картах градостроительного зонирования устанавливаются следующие виды территориальных зон:

Виды территориальных зон	
Код	Наименование
Ж1	Зона застройки индивидуальными жилыми домами
Ж2	Зона застройки малоэтажными жилыми домами
О1	Зона делового, общественного и коммерческого назначения
П1	Производственная зона
И	Зона инженерной инфраструктуры
Т	Зона транспортной инфраструктуры
Сх1	Зона сельскохозяйственных угодий
Сх2	Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения
Р	Зона рекреационного назначения
Сп1(1)	Зона специального назначения, связанная с захоронениями (ритуального назначения)
Сп1(2)	Зона специального назначения, связанная с захоронениями (складирования и захоронения отходов)
ТОП	Зона иного назначения, в соответствии с местными условиями (территории общего пользования)*
А	Зона акваторий*

*- территории, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или на которые градостроительные регламенты не устанавливаются

Линии градостроительного регулирования

1. Линии градостроительного регулирования устанавливаются проектами планировки территорий, а также проектами санитарно – защитных зон, проектами охранных зон памятников истории и культуры, режимных объектов и т.д.

2. На территории муниципального образования действуют следующие линии градостроительного регулирования:

- красные линии;
- линии регулирования застройки;
- границы технических (охранных) зон действующих и проектируемых инженерных сооружений и коммуникаций.

3. Основанием для установления, изменения, отмены линий градостроительного регулирования является утвержденная документация по планировке территории.

4. Линии градостроительного регулирования обязательны для исполнения после утверждения в установленном законодательством порядке документации по планировке территории.

Градостроительные ограничения и особые условия использования территории Антипинского сельсовета

Виды зон градостроительных ограничений

1. Видами зон действия градостроительных ограничений, границы которых отображаются на карте градостроительного зонирования, являются:

- 1) зоны с особыми условиями использования территорий (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные зоны, охранные зоны и зоны влияния объектов инженерной и транспортной инфраструктуры; водоохраные зоны и др.), устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) зоны действия опасных природных или техногенных процессов (затопление, нарушенные территории, неблагоприятные геологические, гидрогеологические и другие процессы);
- 3) зоны действия публичных сервитутов.

2. Границы зон действия градостроительных ограничений отображаются на карте градостроительного зонирования на основании установленных законодательством Российской Федерации нормативных требований, а также утвержденных в установленном порядке уполномоченными государственными органами

проектов зон градостроительных ограничений.

3. Ограничения прав по использованию земельных участков и объектов капитального строительства, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательны для исполнения и соблюдения всеми субъектами градостроительных отношений на территории муниципального образования.

4. Конкретные градостроительные обременения, связанные с установлением зон действия градостроительных ограничений, фиксируются в градостроительном плане земельного участка.

Зоны с особыми условиями использования территорий Антипинского сельсовета

1. На карте градостроительного зонирования настоящих правил отображаются границы следующих зон с особыми условиями использования территорий:

- 1) санитарно-защитных зон объектов производственной инфраструктуры;
- 2) санитарно-защитных зон объектов транспортной инфраструктуры;
- 3) санитарно-защитных зон объектов специального назначения;
- 4) санитарной охраны источников питьевого водоснабжения;
- 5) территории объектов культурного наследия;
- 6) водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов.

2. Конкретный состав и содержание ограничений на использование территории устанавливается законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, законами и нормативно правовыми актами местного самоуправления, нормативами, инструкциями и правилами соответствующих министерств и ведомств, в зависимости от функционального назначения территориальной зоны и параметров градообразующих объектов.

Зоны действия опасных природных или техногенных процессов

1. Использование потенциально опасных территорий осуществляется после обеспечения условий безопасности.

2. Зоны воздействия вероятных чрезвычайных ситуаций определяются отдельным проектом для каждого потенциально опасного объекта в соответствии с действующими федеральными законами, строительными нормами и правилами, методическими рекомендациями.

Зоны действия публичных сервитутов

1. Публичные сервитуты – ограничения прав использования устанавливаются постановлением главы Администрации района применительно к земельным участкам и объектам капитального строительства, принадлежащим физическим или юридическим лицам, в целях обеспечения общественных нужд (проезда, прохода через земельный участок, установки и эксплуатации объектов и коммуникаций инженерно-технического обеспечения: линий электросвязи, водо- и газопроводов, канализации, охраны природных объектов, объектов культурного наследия, иных общественных нужд), которые не могут быть обеспечены иначе, как только путем установления публичных сервитутов.

2. Границы зон действия публичных сервитутов отображаются в проекте межевания территории и указываются в составе градостроительного плана земельного участка. Границы зон действия публичных сервитутов также указываются в документах государственного кадастрового учета земельных участков и объектов капитального строительства.

3. Публичные сервитуты сохраняются в случае перехода прав на земельный участок, обремененного сервитутом, к другому лицу.

4. Публичный сервитут может быть отменен в случае прекращения муниципальных (общественных) нужд, для которых он был установлен.

5. Публичные сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Градостроительные регламенты. Параметры разрешенного использования земельных участков и

объектов капитального строительства

Порядок установления градостроительного регламента

1. Градостроительный регламент определяет правовой режим земельных участков, а также всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и эксплуатации объектов капитального строительства.

2. Настоящими Правилами градостроительные регламенты установлены с учетом:

1) фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

2) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

3) видов территориальных зон, определенных настоящими Правилами;

4) территорий охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых территорий, иных природных объектов.

3. Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны.

4. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособления которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

5. Применительно к территориям исторических поселений, достопримечательных мест, землям лечебно-оздоровительных местностей и курортов, зонам с особыми условиями использования территорий градостроительные регламенты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

7. Использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края и органами местного самоуправления, осуществляющими в пределах их компетенции распоряжение землями, в соответствии с земельным законодательством.

8. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

9. Реконструкция указанных в части 8 настоящей

статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

10. В случае, если использование указанных в части 8 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

11. В градостроительном регламенте в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, указываются:

1) виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Для каждого земельного участка и иного объекта недвижимости разрешенным считается такое использование, которое соответствует градостроительному регламенту.

2. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства включают:

1) основные виды разрешенного использования, которые не могут быть запрещены при условии соблюдения особых градостроительных требований к формированию земельных участков и объектов капитального строительства и технических требований по подготовке проектной документации и строительству;

2) вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые лишь в качестве дополнительных к основным видам использования и только совместно с ними;

3) условно разрешенные виды использования.

3. Виды использования земельного участка, не предусмотренные в градостроительном регламенте, являются запрещенными.

4. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, государственных и муниципальных учреждений, выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования.

5. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется, на другой вид такого использования, принимаются в соответствии с федеральными законами.

6. Параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства включают:

1) предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь и линейные размеры, включая линейные размеры предельной ширины участков по фронту улиц, проездов и предельной глубины участков.

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами

которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) минимальный процент озеленения;

6) иные показатели.

7. Применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются размеры и параметры, их сочетания. Сочетания указанных параметров и их значения устанавливаются индивидуально к каждой территориальной зоне.

8. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с видами разрешенного использования и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции допускается при условии соблюдения градостроительных ограничений, установленных законодательством.

9. Требования градостроительных регламентов обязательны для исполнения всеми субъектами градостроительных отношений на территории муниципального образования.

Использование объектов недвижимости, не соответствующих установленному градостроительному регламенту

1. Земельные участки или объекты капитального строительства являются не соответствующими установленным градостроительным регламентам территориальных зон в следующих случаях:

– если виды их разрешенного использования (основные, условно разрешенные или вспомогательные) не соответствуют утвержденному для этой территории градостроительному регламенту;

– если их предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры не соответствуют утвержденному градостроительному регламенту.

2. В случае если использование земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, администрация района имеет право, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, наложить запрет на использование таких земельных участков и объектов недвижимости.

3. Объекты недвижимости, не соответствующие градостроительному регламенту по указанным размерам и параметрам, поддерживаются и ремонтируются при условии, что эти действия не увеличивают степень несоответствия этих объектов требованиям градостроительного регламента.

4. Реконструкция объектов капитального строительства, не соответствующих установленным градостроительному регламенту может осуществляться только с целью приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или с целью уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного использования.

5. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться только в соответствии с видами разрешенного использования, установленными градостроительным регламентом.

6. Правообладатели земельных участков, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, когда размеры участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров, когда конфигурация участка не позволяет обеспечить санитарные и противопожарные разрывы, когда инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки и дальнейшей эксплуатации.

7. Использование объектов недвижимости, не соответствующих установленным градостроительным регламентам территориальных зон должно быть направлено

на постепенное приведение их в соответствие с установленным градостроительным регламентом.

8. Не соответствующее требованиям настоящих Правил здание либо строение, находящееся в ветхом или аварийном состоянии, может быть восстановлено только в тех случаях, если его последующее использование будет соответствовать установленным регламентам.

9. В целях побуждения правообладателей объектов недвижимости к приведению использования таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом органами местного самоуправления поселения могут устанавливаться повышенные ставки земельного налога, арендной платы за землю, здания, строения и сооружения, применяться иные меры, не противоречащие законодательству.

Градостроительные регламенты на территориях жилых зон – зон застройки индивидуальными жилыми домами

1. Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (код зон – Ж1) предназначены для застройки малоэтажными жилыми домами, жилыми домами усадебного типа с количеством этажей не более 3, иными объектами жилищного строительства с минимально разрешенным набором услуг местного значения

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- для индивидуального жилищного строительства – (код 2.1)*;
- блокированная жилая застройка – (код 2.3)*;
- для ведения личного подсобного хозяйства – (код 2.2)*;
- ведение огородничества – (код 13.1).

3. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- малоэтажная многоквартирная жилая застройка – (код 2.1.1)*;
- обслуживание жилой застройки – (код 2.7)*;
- коммунальное обслуживание – (код 3.1)*;
- обеспечение внутреннего правопорядка – (код 8.3)*;
- объекты гаражного назначения (код 2.7.1)*;
- магазины – (код 4.4)*;
- бытовое обслуживание – (код 3.3)*.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- коммунальное обслуживание – (код 3.1)*;
- земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)*.

5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для жилых зон:

Предельные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам на территории населенных пунктов Антипинского сельсовета из находящихся в муниципальной собственности земель Тогульского района или земель государственной собственности на которые не разграничена:

– для приусадебного участка личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства:

- минимальный размер – 500 м²;
- максимальный размер – 2500 м².

Для земельных участков под существующими домовладениями, право на которые было оформлено надлежащим образом до 30.10.2001г., а так же в случае бесплатного приобретения гражданами земельных участков по основаниям, установленным федеральным законодательством, размеры земельных участков устанавливаются по фактическому пользованию.

Минимальная площадь земельного участка многоквартирного жилого дома определяется согласно нормативным показателям (СП 30-101-98) с учетом общей площади жилых помещений многоквартирного дома, при этом размер земельного участка должен быть не менее 0,10

га, и не более 0,8 га.

Для земельных участков коммунального обслуживания, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 1 м²;
- максимальный размер земельного участка – 10000 м².

Для земельных участков под объекты гаражного назначения:

- минимальный размер земельного участка – 20 м²;
- максимальный размер земельного участка – 30 м².

Для прочих земельных участков с видами разрешенного использования, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 400 м²;
- максимальный размер земельного участка – 2500 м².

Максимальный процент застройки земельного участка – 60.

Минимальная ширина вновь отводимых земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 25 м;

– минимальный отступ от красной линии улиц – 5 м, от красной линии проездов – 3 м. В районах усадебной или индивидуальной жилой застройки дома могут размещаться по красной линии улиц и дорог местного значения. В условиях строительства в существующей усадебной застройке возможно размещение строящихся жилых домов в глубине участка с отступом от линии регулирования существующей застройки, обеспечивающей противопожарные нормы;

– минимальный отступ вспомогательных строений от боковых границ участка – 1 м, для жилых домов – 3 м;

– до границы соседнего участка минимальные расстояния:

- от дома – 3 м;
- от постройки для содержания домашних животных – 4 м;
- от других построек (бани, гаражи и др.) – 1,0 м;
- от стволов высокорослых деревьев – 4 м;
- от стволов среднерослых деревьев – 2 м;
- от кустарников – 1 м;
- от изолированного входа в строение для содержания мелких домашних животных до входа в дом – 7 м;

– минимальное расстояние от хозяйственных построек до окон жилого дома, расположенного на соседнем земельном участке – 6 м;

– размещение хозяйственных, одиночных или двойных построек для скота и птицы на расстоянии от окон жилых помещений дома – не менее 10 м;

– размещение дворовых туалетов от окон жилых помещений дома – 8 м;

– при отсутствии централизованной системы канализации размещение дворовых туалетов до стен соседнего дома – не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м.;

– канализационный выгреб разрешается размещать только в границах отведенного земельного участка, при этом расстояние до водопроводных сетей, фундамента дома и до границы соседнего участка должно быть не менее 5 м.

– этажность основных строений до 3-х этажей, с возможным устройством мансардного этажа при одноэтажном и двухэтажном жилом доме, с соблюдением нормативной инсоляции соседних участков с жилыми домами, с соблюдением противопожарных и санитарных норм;

– максимальная высота основных строений от уровня земли до конька скатной крыши – 13м, до верха плоской кровли – 9,6 м; шпилы, башни – без ограничений;

– для вспомогательных строений максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 4 м, до конька скатной кровли – не более 7м;

– допускается блокирование хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома с учетом противопожарных требований, а также блокирование хозяйственных построек к основному строению;

– обеспечение расстояния от жилых домов и хозяйственных построек на приусадебном земельном участке до жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках в соответствии с противопожарными требованиями – от 6 до 15 м в зависимости от степени огнестойкости зданий;

– обеспечение подъезда пожарной техники к жилым домам хозяйственным постройкам на расстояние не менее 5 м;

– минимальное расстояние от площадки с контейнером для сбора мусора до жилых домов - 20 м.

При содержании пасеки в жилой зоне руководствоваться Законом о пчеловодстве №110-ЗС, Принятым Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 02.12.2010 N 614 (в ред. Законов Алтайского края от 27.05.2011 N 67-ЗС, от 10.10.2011 N 135-ЗС).

Максимальная высота ограждений земельных участков вдоль улиц и проездов -1,5м., характер ограждения – от глухого до продуваемого (сетчатого или решетчатого).

Максимальная высота ограждений земельных участков по границе с соседними участками -2м., характер ограждения – продуваемый (сетчатый или решетчатый).

6. В границах зон застройки индивидуальными жилыми домами не допускается:

1) размещение во встроенных или пристроенных к дому помещениях магазинов строительных материалов, магазинов с наличием в них взрывоопасных веществ и материалов, организаций бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением парикмахерских, мастерских по ремонту часов, обуви);

2) ремонт автомобилей, другой техники, складирование строительных материалов, хозяйственного инвентаря, оборудования на землях общего пользования;

3) размещение со стороны улиц вспомогательных строений, за исключением гаражей.

7. Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон застройки малозэтажными жилыми домами

1. Зоны застройки малозэтажными жилыми домами (код зон Ж2) предназначены для застройки многоквартирными жилыми домами с количеством этажей не более 3-х. Допускается размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, иных объектов, согласно градостроительным регламентам.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

– малозэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)*;

– блокированная жилая застройка (код 2.3)*;

3. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

– для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)*;

– для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2)*;

– религиозное использование (код3.7)*;

– обслуживание жилой застройки (код 2.7)*;

– магазины (код 4.4)*;

– объекты гаражного назначения (код 2.7.1);

– ведение огородничества (код 13.1)*;

– обеспечение внутреннего правопорядка (код 8.3)*.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

– коммунальное обслуживание (код 3.1)*;

– земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)*.

5. Параметры застройки:
Минимальная площадь земельного участка многоквартирного жилого дома определяется согласно нормативным показателям (СП 30-101-98) с учетом общей площади жилых помещений многоквартирного дома, при этом размер земельного участка должен быть не менее 0,10 га, и не более 0,8 га.

Для земельных участков коммунального обслуживания, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 0,0001 га;

- максимальный размер земельного участка – 1 га.

Для земельных участков под объекты гаражного назначения:

- минимальный размер земельного участка – 20 м²;

- максимальный размер земельного участка – 30 м²

- для земельных участков с другими разрешенными видами использования в данной территориальной зоне

- минимальная площадь земельного участка 0,04 га,

максимальная – 2 га;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения места допустимого строительства – 3 м;

- количество этажей - не более 3-х.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка -65.

6. Не допускается размещение объектов промышленности, объектов коммунально-складского назначения, а также иных объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

7. Изменение функционального назначения жилых помещений в многоквартирном доме допускается в отношении помещений, расположенных на первых этажах жилых домов при условии обеспечения отдельных входов со стороны красных линий улиц и организации загрузочных площадок. Вид функционального назначения указанных помещений устанавливается в соответствии с градостроительными регламентами и нормативами градостроительного проектирования Алтайского края.

8. Земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, могут включаться в состав различных территориальных зон и не подлежат приватизации.

9. Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон делового, общественного и коммерческого назначения

1. Зоны делового, общественного и коммерческого назначения (код зоны О1) предназначены для размещения административных и социальных объектов.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в общественно-деловых зонах:

– коммунальное обслуживание – (код 3.1)*;

- социальное обслуживание – (код 3.2)*;
- бытовое обслуживание – (код 3.3)*;
- здравоохранение – (код 3.4)*;
- образование и просвещение – (код 3.5)*;
- культурное развитие – (код 3.6)*;
- общественное управление – (код 3.8)*;
- ветеринарное обслуживание (код 3.10)*;
- деловое управление – (код 4.1)*;
- рынки – (код 4.3)*;
- магазины – (код 4.4)*;
- банковская и страховая деятельность – (код 4.5)*;
- общественное питание – (код 4.6)*;
- обеспечение научной деятельности – (код 3.9)*;
- гостиничное обслуживание – (код 4.7)*;
- развлечения – (код 4.8)*;
- спорт – (код 5.1)*;
- обеспечение внутреннего правопорядка – (код 8.3)*;
- историческая – (код 9.3)*.

3. *Условно разрешенные виды использования* земельных участков и объектов капитального строительства в общественно-деловых зонах:

- для индивидуального жилищного строительства – (код 2.1)*;
- малоэтажная многоквартирная жилая застройка – (код 2.1.1)*;
- обслуживание автотранспорта – (код 4.9)*;
- объекты гаражного назначения – (код 2.7.1)*;
- религиозное использование – (код 3.7)*.

4. *Вспомогательные виды разрешенного использования* земельных участков и объектов капитального строительства в общественно-деловых зонах:

- земельные участки (территории) общего пользования – (код 12.0)*.

5. *Предельные размеры* земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в общественно-деловых зонах:

Для земельных участков коммунального обслуживания, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 1 м²;
- максимальный размер земельного участка – 10000 м².

Для земельных участков с другими разрешенными видами использования:

- минимальная площадь участка – 200 м²;
- максимальный размер земельного участка – 20000 м²
- минимальное расстояние между отдельно стоящими зданиями при соблюдении противопожарных требований – 6 м;
- максимальный процент застройки участка – 65 %;
- минимальное расстояние здания общеобразовательного учреждения от красной линии не менее 25 м.

6. Объекты, размещаемые в территориальной зоне, должны соответствовать основным видам разрешенного использования на 75% площади территории. До 25% территории допускается использовать для размещения объектов, назначение которых определено настоящими Правилами в качестве вспомогательных.

7. Изменение функционального назначения объектов социально-бытового и культурно-досугового назначения, которое влечет за собой снижение установленного региональными и местными нормативами градостроительного проектирования уровня обслуживания населения, не допускается.

8. В границах земельных участков объектов учебно-образовательного назначения прокладка магистральных инженерных коммуникаций допускается в исключительных случаях, при отсутствии другого технического решения.

9. Нестационарные торговые объекты,

устанавливаемые в соответствии с утвержденной органом местного самоуправления схемой размещения нестационарных торговых объектов, являются разрешенным видом использования.

10. Земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, могут включаться в состав различных территориальных зон и не подлежат приватизации.

11. Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогуский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях производственных зон

1. Производственные зоны (код зон П1) предназначены для размещения производственных и коммунальных и складских объектов, обеспечивающих их функционирование объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, а также для установления санитарно – защитных зон таких объектов.

2. *Основные виды разрешенного использования* земельных участков и объектов капитального строительства:

- хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (код 1.15)*;
- обеспечение сельскохозяйственного производства (код 1.18)*;

- пищевая промышленность (код 6.4)*;
- легкая промышленность (код 6.3)*;
- связь (код 6.8)*;
- склады (6.9)*;
- строительная промышленность (код 6.6)*;
- коммунальное обслуживание (код 3.1)*;
- обеспечение внутреннего правопорядка (код 8.3)*;

- обслуживание автотранспорта (код 4.9)*;
- объекты придорожного сервиса (код 4.9.1).

3. *Условно разрешенные виды использования* земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

4. *Вспомогательные виды разрешенного использования* земельных участков и объектов капитального строительства:

- земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)*.

5. *Предельные размеры* земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- минимальная площадь участка – 100 м²;
- максимальный размер земельного участка – 50000 м²;
- плотность застройки до 75 %.

6. Участки санитарно-защитных зон предприятий не включаются в состав территории предприятий и могут быть предоставлены для размещения объектов, строительство которых допускается на территории этих зон.

7. Параметры отступа от красной линии устанавливаются с учетом действующих норм и правил, с учетом реальной сложившейся градостроительной ситуации, архитектурно-планировочных, технологических решений объекта, местных норм градостроительного проектирования.

8. Для действующих объектов, являющихся источниками загрязнения среды обитания человека, разрешается проведение реконструкции или перепрофилирование производств, при условии снижения всех видов воздействия на среду обитания до предельно допустимой концентрации (ПДК) при химическом и биологическом воздействии и предельно допустимого

уровня (ПДУ) при воздействии физических факторов с учетом фона.

9. Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зоны инженерной инфраструктуры

1. Зоны инженерной инфраструктуры (код зон – И) предназначены для размещения и функционирования сооружений и коммуникаций энергообеспечения, водоснабжения, канализации и очистки стоков, газоснабжения, теплоснабжения, связи, а также включают территории необходимые для их технического обслуживания и охраны.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах инженерной инфраструктуры:

- коммунальное обслуживание (код 3.1)*;
- связь – (код 6.8)*.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах инженерной инфраструктуры:

- земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)*.

4. Условно-разрешенные виды использования – нет.

5. Параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах инженерной инфраструктуры:

- минимальный размер земельного участка – 1 м²;
- максимальный размер земельного участка – 150000 м².
- плотность застройки определяется в зависимости от функционального назначения конкретного объекта и должна быть не менее определенной действующими нормами;

– строительные параметры объекта определяются документацией по планировке территории, проектом объекта строительства.

6. Предельные размеры земельных участков, регламенты использования территории и требования к ней определяется в соответствии с градостроительной документацией, Нормативами градостроительного проектирования Алтайского края, СП42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", СНиП 2.04.07-86 "Тепловые сети", СНиП 2.04.08-87 "Газоснабжение", с учетом реально сложившейся застройки и архитектурно-планировочным решением объекта.

7. Размещение инженерно-технических объектов, предназначенных для обеспечения эксплуатации объектов капитального строительства в пределах территории одного или нескольких кварталов (других элементов планировочной структуры), расположение которых требует отдельного земельного участка с установлением санитарно-защитных, иных защитных зон, определяется документацией по планировке территории.

8. Инженерные коммуникации (линии электропередачи, линии связи, трубопроводы и другие подобные сооружения) на территории муниципального образования должны размещаться в пределах поперечных профилей улиц и дорог под тротуарами, за исключением случаев, если отсутствует техническая возможность такого размещения.

9. Размещение рекламных конструкций является

разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон транспортной инфраструктуры

1. Зоны транспортной инфраструктуры (код зон – Т) предназначены для размещения объектов транспортной инфраструктуры, в том числе сооружений и коммуникаций автомобильного транспорта, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах транспортной инфраструктуры:

- обслуживание автотранспорта – (код 4.9)*;
- объекты гаражного назначения – (код 2.7.1);
- коммунальное обслуживание – (код 3.1)*;
- объекты придорожного сервиса – (код 4.9.1)*.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах транспортной инфраструктуры: нет.

4. Условно-разрешенные виды использования: нет

5. Предельные размеры земельных участков в зоне транспортной инфраструктуры:

- минимальная площадь участка – 0,15 га
- максимальная площадь участка – 3 га.

6. Территории магистральных улиц и проездов в границах красных линий предназначены для строительства транспортных и инженерных коммуникаций, благоустройства и озеленения.

7. Расчетные параметры улиц и проездов, сооружений автомобильного транспорта следует принимать в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Алтайского края.

8. Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон рекреационного назначения

1. Рекреационные зоны – зоны мест отдыха общего пользования представлены зонами озелененных территорий общего пользования - парков, садов, скверов, естественных зеленых насаждений (код зон – Р1).

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- земельные участки (территории) общего пользования – (код 12.0)*;
- коммунальное обслуживание – (код 3.1)*.

3. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах озелененных территорий общего пользования:

- спорт – (код 5.1)*.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования: нет.

5. Предельные размеры земельных участков:

минимальная площадь участка – 100 м²
 максимальная площадь участка – 1000 м²
 *- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон сельскохозяйственных угодий

1. Зоны сельскохозяйственных угодий (код зон Сх1) включают зоны сельскохозяйственных угодий в границах населенных пунктов.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах, предназначенных для ведения сельского хозяйства:

- ведение огородничества (код 13.1)*;
- земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)*;

3. Условно-разрешенные виды использования:

- хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (1.15)*;
- обеспечение сельскохозяйственного производства (код 1.18)*;
- связь (код 6.8)*;
- коммунальное обслуживание (код 3.1)*.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования устанавливаются в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

- минимальная площадь земельного участка – 100 кв.м.
- максимальная площадь земельного участка – 10000 кв.м.

6. Размещение объектов капитального строительства допускается только с учетом санитарных норм и правил.

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зон, занятых объектами сельскохозяйственного назначения

1. Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения (код зон – Сх2) предназначены для размещения объектов сельскохозяйственного назначения.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах, предназначенных для ведения сельского хозяйства:

- животноводство – (код 1.7)*;
- пчеловодство – (код 1.12)*;
- склады – (код 6.9)*;
- научное обеспечение сельского хозяйства – (код 1.14)*;

- хранение и переработка сельскохозяйственной продукции – (код 1.15)*;
- обеспечение сельскохозяйственного производства – (код 1.18)*;
- пищевая промышленность – (код 6.4)
- коммунальное обслуживание – (код 3.1)*.

3. Условно-разрешенные виды использования: нет.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

5. Предельные размеры земельных участков с видами разрешенного использования, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 400

м²;

- максимальный размер земельного участка – 30 0000 м².

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зоны специального назначения, связанной с захоронениями (ритуального назначения)

1. Зоны специального назначения, связанные с захоронениями, ритуального назначения (код зоны СП1(1)) предназначены для размещения кладбищ.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне специального назначения, занятой кладбищами:

- ритуальная деятельность – (код 12.1)*;
- религиозное использование – (код 3.7)*.

3. Условно-разрешенные виды использования – нет.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования – нет.

5. Предельные размеры земельных участков с видами разрешенного использования, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 600 м²;

- максимальный размер земельного участка – 50000 м².

6. Правовой режим земельных участков, расположенных в зоне, занятой кладбищами, определяется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Градостроительные регламенты на территориях зоны специального назначения, связанной с захоронениями (складирования и захоронения отходов)

1. Зоны специального назначения, связанные с захоронениями, складирования и захоронения отходов (код зоны СП1(2)) предназначены для размещения объектов специального назначения - скотомогильников, полигонов ТБО.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне специального назначения, занятой кладбищами:

- специальная деятельность – (код 12.2)*.

3. Условно-разрешенные виды использования – нет.

4. Вспомогательные виды разрешенного использования – нет.

5. Предельные размеры земельных участков с видами разрешенного использования, допустимых к размещению в данной территориальной зоне:

- минимальный размер земельного участка – 600 м²;

- максимальный размер земельного участка – 20000 м².

6. Правовой режим земельных участков, расположенных в зоне для складирования и захоронения отходов, определяется в соответствии со статьей 2 Закона Алтайского края от 11.02.2008 № 11-ЗС «Об обращениями с отходами производства и потребления в Алтайском крае» и СанПиН 2.1.7.722 – 98 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов».

*- код в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного

использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2015 №709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утв. приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. №540».

Территории, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или на которые градостроительные регламенты не устанавливаются.

1. Зоны улично-дорожной сети относятся к территории общего пользования (код зон ТОП). Согласно п. 4 ст.36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительных регламентов не распространяются на земельные участки в границах территорий общего пользования.

Территории магистральных улиц и проездов в границах красных линий предназначены для строительства транспортных и инженерных коммуникаций, благоустройства и озеленения. Расчетные параметры улиц и проездов, сооружений автомобильного транспорта следует принимать в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Алтайского края. Внутриквартальные проезды определяются в составе проекта планировки или межевания (жилого образования, микрорайона, квартала).

Размещение рекламных конструкций является разрешенным видом использования в данной территориальной зоне при условии размещения рекламных конструкций в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогольский район.

2. Градостроительные регламенты не устанавливаются согласно п.6 ст.36 Градостроительного кодекса РФ для земель, покрытых поверхностными водами.

Иные вопросы землепользования и застройки Антипинского сельсовета

Регулирование землепользования и застройки на территории Антипинского сельсовета

Публичные сервитуты

1. Публичный сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком, возникающее на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления и обеспечивающее интересы местного самоуправления или местного населения.

2. Публичный сервитут устанавливается Администрацией района в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с учетом градостроительной документации, правил землепользования и застройки.

3. Права лиц, использующих земельный участок на основании публичного сервитута, определяются законом или иным нормативным правовым актом, которыми установлен публичный сервитут.

4. Публичные сервитуты устанавливаются для:

- 1) прохода или проезда через земельный участок;
- 2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
- 3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
- 4) проведения дренажных работ на земельном участке;
- 5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 7) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
- 9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
- 10) свободного доступа к прибрежной

полосе.

5. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.

6. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов публичных слушаний.

7. Инициаторами установления (прекращения) публичного сервитута могут быть физические и юридические лица, органы местного самоуправления.

8. Глава Администрации района принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута.

9. Публичные слушания по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным Советом депутатов.

10. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций по установлению (прекращению) публичного сервитута либо по отказу в установлении (прекращении) публичного сервитута и направляет их главе Администрации района.

11. Глава Администрации района в течение 3-х дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает постановление об установлении (прекращении) публичного сервитута или об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин отказа. В постановлении об установлении публичного сервитута должно быть указано:

- местонахождение земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут;
- кадастровый план земельного участка (или проект границ земельного участка);
- сведения о собственнике (землевладельце, землепользователе) данного земельного участка;
- сведения об инициаторе установления публичного сервитута;
- содержание публичного сервитута;
- сфера действия публичного сервитута;
- срок действия публичного сервитута или указание на его бессрочность;
- размер платы собственнику земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут, или указание на бесплатность его установления.

12. Публичный сервитут (его прекращение) подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут возникает (прекращается) с момента такой регистрации. Границы действия публичных сервитутов фиксируются на планах земельных участков.

13. Государственная регистрация публичного сервитута (его прекращения) производится на основании заявления собственника земельного участка, который обременяется (обременен) сервитутом, или лица, в пользу которого установлен сервитут, при наличии у последнего соглашения о сервитуте. В случае если данный собственник земельного участка уклоняется от осуществления действий по государственной регистрации сервитута (его прекращения), инициатор установления (прекращения) публичного сервитута вправе обратиться в суд с требованием о регистрации публичного сервитута (его прекращения).

Оплата государственной регистрации публичного сервитута (его прекращения) производится за счет инициатора установления (прекращения) публичного сервитута.

14. Срочный публичный сервитут прекращается по истечении срока его действия, определенного постановлением главы Администрации района. Принятие нормативного правового акта о прекращении действия срочного публичного сервитута не требуется.

15. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия акта об отмене сервитута.

16. Осуществление публичного сервитута должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

17. В случаях, если установление публичного сервитута приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка, его собственник вправе требовать от администрации муниципального образования соразмерную плату за него. Вопросы о платности публичного сервитута, размере платы и другие подобные вопросы рассматриваются при проведении публичных слушаний об установлении публичного сервитута.

18. Лица, права и законные интересы которых затрагиваются установлением публичного сервитута, могут осуществлять защиту своих прав в судебном порядке.

Основные принципы организации застройки территории поселения

1. Планировочная организация и застройка территории сельсовета должны отвечать требованиям создания благоприятной среды, способствующей организации жизнедеятельности населения, защите от неблагоприятных факторов природного и техногенного воздействия.

2. Для создания благоприятной среды проживания необходимо:

1) обеспечивать эффективное использование территории с учетом особенностей ее функциональной организации, развития социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, заложенных в Генеральном плане Антипинского сельсовета, и в документации по планировке территории;

2) обеспечить сохранение природной среды и имеющихся объектов историко-культурного наследия;

3) использовать, в том числе в новой застройке, архитектурно-планировочные приемы, наиболее соответствующие социально-гигиеническим параметрам;

4) обеспечивать инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объектам социального и иного назначения.

3. Застройка территории сельсовета должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области градостроительной деятельности и градостроительными регламентами, обязательными для исполнения всеми собственниками земельных участков, землепользователями, арендаторами земельных участков независимо от форм собственности и иных прав на земельные участки.

4. При проектировании и осуществлении любого вида строительства необходимо соблюдать красные линии, иные линии регулирования застройки, предусмотренные утвержденной в установленном порядке градостроительной документацией. Нарушение красных линий влечет за собой наступление административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных сооружений и объектов, элементов благоустройства территории поселений, должно осуществляться в соответствии с проектной документацией, подготовленной, согласованной, прошедшей государственную экспертизу и утвержденной заказчиком. Основанием для выдачи разрешения на строительство служит проектная документация, градостроительный план земельного участка, а также наличие права собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования на застраиваемый земельный участок.

6. Виды объектов капитального строительства, при строительстве которых проектная документация может не подготавливаться, а также когда выдача разрешения на строительство не требуется, устанавливаются законодательством о градостроительной деятельности.

7. Граждане и юридические лица, владеющие земельными участками на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды вправе осуществлять снос или реконструкцию находящихся на данных земельных участках зданий, строений, сооружений в соответствии с градостроительным, земельным, жилищным законодательством, законодательством об охране природы и культурного наследия при условии выполнения

обязательств обременения земельных участков.

8. До начала строительства жилых домов и общественных зданий должны осуществляться устройство дорог, вертикальная планировка территорий, прокладка новых и реконструкция существующих инженерных коммуникаций.

9. Все объекты капитального строительства должны вводиться в эксплуатацию с обеспечением полного уровня инженерного оборудования и благоустройства (проезды, подходы, озеленение, наружное освещение и т.п.), исключающего необходимость возобновления земляных (строительных) работ на участках с объектами, введенными в эксплуатацию.

10. Объем и качество законченного строительством объекта, оснащение инженерным оборудованием, внешнее благоустройство земельного участка должны соответствовать проектной документации.

11. Ответственность за сохранность геодезических знаков, зеленых насаждений, элементов благоустройства в районе выполнения работ возлагается на застройщика либо лицо, осуществляющее ведение строительных работ.

12. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган, выдавший разрешение на строительство, сведения, характеризующие участок строительства, существующие и проектируемые здания и сооружения, отчеты о инженерных изысканиях, копии разделов проектной документации, копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Проектная документация объекта капитального строительства

1. Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства.

2. Подготовка проектной документации осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и имеющим соответствующий допуск на выполнение проектных работ.

3. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика или заказчика (при подготовке проектной документации на основании договора), результатов инженерных изысканий, градостроительного плана земельного участка в соответствии с требованиями технических регламентов, техническими условиями, разрешением (при необходимости) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. Состав проектной документации, требования к содержанию ее разделов, а также порядок подготовки устанавливаются Градостроительным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Государственная экспертиза и утверждение проектной документации

1. Государственная экспертиза проектной документации, результатов инженерных изысканий, проектов документов территориального планирования в Алтайском крае осуществляется уполномоченным краевым учреждением в соответствии со статьей 41 закона Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края».

2. Проектная документация представляется на государственную экспертизу в объеме, необходимом для

оценки проектных решений в части обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, надежности возводимых зданий и сооружений, соответствия утвержденной градостроительной документации и техническим регламентам.

3. Прошедшая государственную экспертизу проектная документация утверждается заказчиком.

4. Утвержденная проектная документация является основанием для выдачи разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство

1. Разрешения на строительство выдаются в соответствии с требованиями, установленными статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 44 закона Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края».

2. На земельных участках, расположенных на территории Антипинского сельсовета, разрешение на строительство выдается Администрацией района, за исключением случаев размещения объектов:

– федерального и регионального значения, при размещении которых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации допускается изъятие земельных участков для государственных нужд;

– на земельных участках, занятых линейными объектами федерального и регионального значения;

– на земельных участках объектов культурного наследия федерального и регионального значения;

– на земельных участках, на которых не устанавливается градостроительный регламент, согласно перечню, п. 6 ст. 36 Градостроительного Кодекса РФ.

3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

4. Форма разрешения на строительство устанавливается Правительством Российской Федерации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется органом, выдавшим разрешение на строительство в порядке, установленном статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в

соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства, а также государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

4. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

Осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, строительного контроля и государственного строительного надзора

1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства, осуществление строительного контроля и государственного строительного надзора регулируется статьями 51, 52, 53, 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 43 закона Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края».

2. Осуществление государственного строительного надзора производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1.02.2006 года №54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».

Заключительные положения

Действие настоящих правил по отношению к ранее возникшим правоотношениям

1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их официального опубликования.

2. Принятые до введения в действие настоящих Правил нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам, касающимся землепользования и застройки, применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

3. Действие настоящих Правил не распространяется на использование земельных участков, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на их территории, разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт которых выданы до вступления Правил в силу, при условии, что срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт не истек.

Действие настоящих правил по отношению к градостроительной документации

На основании утвержденных Правил Администрация района вправе принимать решения о:

– подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Антипинского сельсовета с учетом и в развитие настоящих Правил;

– приведении в соответствие с настоящими Правилами утвержденной и не реализованной документации по планировке территории, в том числе в части установленных настоящими Правилами градостроительных регламентов;

– подготовке новой документации по планировке территории, которая после утверждения в установленном порядке может использоваться как основание для подготовки предложений о внесении изменений в настоящие Правила в части уточнения, изменения границ территориальных зон, состава территориальных зон, перечня видов разрешенного использования, показателей предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства применительно к соответствующим территориальным зонам

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016**№ 50****О присвоении звания «Почетный гражданин
Тогульского района Алтайского края»**

Рассмотрев поступившие документы на присвоение звания «Почетный гражданин Тогульского района Алтайского края» и на основании Положения о почетном звании «Почетный гражданин Тогульского района Алтайского края», районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Присвоить Минакову Владимиру Александровичу, управляющему отделением (свинокомплексом) открытого акционерного общества «Антипинское», почетное звание «Почетный гражданин Тогульского района Алтайского края» за многолетний плодотворный труд, достигнутые высокие показатели в производстве, большой вклад в развитие сельскохозяйственной отрасли района.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Сельские огни».

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016**№ 51****Об утверждении Положения о
муниципальном жилищном контроле на
территории Тогульского района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 47-ЗС «О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края», статьей 30 Устава муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Тогульского района (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района и Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной политики и законности (Боярчук В.А.).

ПОЛОЖЕНИЕ**о муниципальном жилищном контроле на территории
Тогульского района****Статья 1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Тогульского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 47-ЗС «О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Тогульский район.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Тогульского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Алтайского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Тогульского района (муниципальными жилищными инспекторами) в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, направлен на выявление и предупреждение правонарушений в отношении муниципального жилищного фонда.

1.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами государственного жилищного надзора.

Статья 2. Полномочия органов местного самоуправления Тогульского района по осуществлению муниципального жилищного контроля

2.1. К полномочиям Тогульского районного Совета депутатов относятся:

1) установление порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

2) осуществление контроля за деятельностью Администрации Тогульского района при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.2. К полномочиям Администрации Тогульского района относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тогульского района;

2) проведение в пятидневный срок внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 4.2, 4.4 части 4 статьи 20 и подпунктом 1.1 пункта 4, части 1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации

3) определение уполномоченного органа Администрации района на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – уполномоченный орган);

4) разработка и принятие порядка административного регламента проведения проверок;

5) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением;

6) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

7) обращение в суд с заявлениями в случаях, установленных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

9) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**Статья 3. Организация осуществления
муниципального
жилищного контроля**

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального контроля.

3.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального контроля вручаются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля".

3.4. Мероприятия по контролю осуществляются уполномоченным органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку утверждения условий собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования органов прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.9. По результатам проверки должностными лицами

органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки в отношении граждан по форме согласно приложению.

Статья 4. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Финансовое обеспечение деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тогульского района

Финансирование расходов, связанных с реализацией Полномочия, является расходным обязательством муниципального образования Тогульский район и финансируется за счет средств местного бюджета предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

Приложение
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Тогульского района

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ " ____ " _____ 20____ г. _____
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)
АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля в

отношении гражданина

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена

_____ проверка в

отношении:

_____ (внеплановая, выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность

Акт составлен:

_____ (орган муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

_____ проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество присутствовавших при проведении

_____ мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан, проводимых органами муниципального контроля внесена:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись гражданина)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" ____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 52

О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов

Рассмотрев протест прокуратуры района от 30.06.2016 № 02/7-01-2016 на Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов и в соответствии со статьей 25 Устава муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, утвержденный решением районного Совета депутатов от 23.06.2009 № 33 (в редакции решения от 23.10.2012 № 70) следующее изменение:

Пункт 5 дополнить словами:«(в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2015 № 732)».

2.Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и на официальном сайте Администрации Тогульского района.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 53

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду

В соответствии с Уставом муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду (приложение 1).

2.Утвердить Перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может

быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение 2).

3. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и на официальном сайте Администрации Тогульского района.

Положение

о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду

1. Порядок формирования перечня муниципального имущества

1.1. Перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - перечень) и все изменения к нему утверждаются решением Тогульского районного Совета депутатов.

1.2. Включению в перечень подлежат объекты, являющиеся муниципальной собственностью, составляющие казну муниципального образования, право муниципальной собственности, на которые зарегистрировано в установленном порядке, и которые на момент утверждения перечня находятся во владении и (или) пользовании субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Дополнения в утвержденный перечень вносятся по следующим основаниям:

- при передаче в казну муниципального образования объектов, находящихся в пользовании субъектов малого и среднего предпринимательства после утверждения перечня и которые не подлежат отчуждению в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по основаниям указанным в статье 3 указанного Закона;

- при передаче в казну муниципального образования объектов, не обремененных правами третьих лиц, при условии, что объекты не будут использоваться для размещения органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

2. Порядок ведения и опубликования перечня

2.1. Перечень ведется Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района на электронном и бумажном носителях, в которых указывается следующая информация:

- адрес объекта;
- площадь объекта;
- пользователь объекта;
- номер договора аренды и его срок;
- цель использования в соответствии с условиями договора аренды;
- основания включения и исключения из перечня.

2.2. Перечень и все дополнения к нему подлежат обязательному опубликованию в печатных средствах массовой информации и сети Интернет в течение тридцати рабочих дней с момента утверждения перечня и дополнений к нему.

3. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством проведения торгов (аукцион, конкурс), которые

проводятся среди таких субъектов. Юридические и физические лица, не относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в торгах не допускаются.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурса, аукциона на право заключения договора аренды, возможно только при продлении договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства на новый срок, в случаях установленных законодательством.

3.3. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Условия предоставления муниципального имущества в аренду публикуются в объявлении о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.5. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом субъектами малого и среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Тогульского района, действующим на момент проведения торгов.

Приложение 2
к решению Тогульского районного Совета депутатов от
23.08.2016 № 53

Перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Адрес арендуемого помещения	Наименование пользователя (арендатора)	Номер договора аренды и его срок	Основания для включения и исключения из перечня	Площадь кв.м.	Цель исполнения в соответствии с условиями
1	с. Тогул, ул. Северная, 16	ИП Галанова Л.Н.	3/14 от 26.06.2014		34,4	Торго для продуктами питания

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 54

О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Тогульского района Алтайского края на 2017 год

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов РЕШИЛ:

2. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и на официальном сайте Администрации Тогульского района.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Тогульского района Алтайского края на 2017 год

1.Общие положения

1.1. Настоящий Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества МО Тогульский

район Алтайского края на 2017 год (именуемый далее - программа приватизации) разработан на основании: Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Основные цели и задачи приватизации муниципального имущества

2.1. Основными целями и задачами приватизации муниципального имущества являются:

- оптимизация структуры муниципальной собственности;
- создание условий для эффективного использования объектов недвижимости;
- стимулирование привлечения инвестиций в реальный сектор экономики и активизация рынка недвижимости;
- обеспечение плановости процесса приватизации;
- приватизация объектов недвижимости, не используемых для решения вопросов местного значения и не используемых для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, работников муниципальных предприятий и учреждений;
- формирование доходов муниципального бюджета.

3. Ограничения при осуществлении программы приватизации

3.1. При реализации программы приватизации соблюдаются ограничения, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными нормами действующего законодательства и местных распорядительных актов.

3.2. Действие программы приватизации не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении:

- земли (кроме земельных участков на которых расположено приватизируемое имущество);
- природных ресурсов;
- муниципального жилищного фонда;
- муниципальными унитарными предприятиями имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения;
- муниципального имущества на основании судебного решения.

4. Способы приватизации муниципального имущества

4.1. При реализации программы приватизации используются способы приватизации, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

4.2. Продажа муниципального имущества на аукционе осуществляется в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, предусматривающих переход прав владения или пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечней видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

5. Порядок оценки стоимости приватизируемого муниципального имущества

5.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5.2. В случае отсутствия спроса на приватизируемое имущество уменьшение начальной цены осуществляется в соответствии с принятым порядком в данном муниципальном образовании

6. Оплата и распределение денежных средств от продажи имущества

6.1. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, распределяются на основании Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

7. Информационное обеспечение процесса приватизации

7.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

8. Распределение муниципальных унитарных предприятий по отраслям экономики:

отрасль экономики	Наименование предприятия	Юридический адрес
ЖКХ	МУП «Коммунальщик»	с. Тогул, ул. Советская, 16

9. Перечень муниципального имущества Тогульского муниципального района, подлежащего приватизации в 2017 году

Наименование	Местонахождения	Площадь, кв.м.
Нежилое помещение	с. Тогул, ул. Пролетарская, 29 г	95,7

9.2. Исходя из состава предполагаемого к приватизации муниципального имущества, в 2017. году ожидается получение доходов районного бюджета от приватизации ориентировочно 100 тыс. рублей.

9.3. Выставление на торги объектов, включенных в перечень объектов муниципальной собственности района, подлежащих приватизации в 2017 году, не требует дополнительного обоснования и оформления постановления Главы Администрации района об условиях их приватизации.

9.4. При возникновении необходимости сохранения в муниципальной собственности объекта, включенного в перечень объектов муниципальной собственности района, подлежащих приватизации в 2017 году, с целью решения вопросов местного значения, допускается не выставление объекта на торги.

9.5. Отчет об исполнении настоящей программы приватизации Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района предоставляет Тогульскому районному Совету депутатов в течение 2 квартала 2018 года.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016

№ 55

О принятии в муниципальную собственность муниципального образования Тогульский район Алтайского края земельных участков

На основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района Тогульский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять в муниципальную собственность муниципального образования Тогульский район Алтайского края следующие земельные участки:

- земельный участок из земель населенного пункта, площадью 100 кв.м., расположенный по адресу: Алтайский

край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Советская, 87, кадастровый номер: 22:48:020209:334,

- земельный участок из земель населенных пунктов, площадью 4022 кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Петра Круглова, 66, кадастровый номер: 22:48:020214:130,

- земельный участок площадью 5000 кв.м., расположенный по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Комсомольская, 21а, кадастровый номер участка: 22:48:030404:151.

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и на официальном сайте Администрации Тогульского района

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам развития сельского хозяйства и природопользования (Десятков А.А.).

Глава района

О.И.Шнайдер

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2016 № 323	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 356	5
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения		Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2016 № 324	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 357	5
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения		Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 328	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 358	5
Об утверждении схемы расположения земельного участка		Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 329	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 359	6
Об утверждении схемы расположения земельного участка		Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 № 330	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.08.2016 № 360	6
О предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2016 № 331	2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.08.2016 № 362	6
О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование		О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2016 № 333	3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 363	6
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2016 № 334	3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 365	6
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения		О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 341	3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 366	7
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения		О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 18.03.2014 № 61	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 342	3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2016 № 367	7
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		О предоставлении в аренду земельного участка из земель населенного пункта	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 343	3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 368	7
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 № 344	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 369	15
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2016 № 347	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 370	24
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2016 № 348	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 371	31
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населенного пункта		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Тогульский район Алтайского края»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 349	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 372	41
О признании кадастровой ошибки в границах населенных пунктов Тогульского района Алтайского края		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 350	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2016 № 373	49
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории Тогульского района Алтайского края»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 351	4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 376	57
О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма		О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 352	5		
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 353	5		
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 354	5		
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2016 № 355	5		
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 377	57	РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 53	97
О предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации, которое передано или может быть передано в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 № 378	57	РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 54	98
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Тогуйского района Алтайского края на 2017 год	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2016 № 379	58	РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 55	99
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду		О принятии в муниципальную собственность муниципального образования Тогуйский район Алтайского края земельных участков	

РАЗДЕЛ II РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.08.2016 № 112 –р	58
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 08.08.2016 № 113 –р	58
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.08.2016 № 114 –р	58
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.08.2016 № 115 –р	59
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.08.2016 № 116 –р	59
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.08.2016 № 119 –р	59
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.08.2016 № 120 –р	59
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.08.2016 № 121 –р	59
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.08.2016 № 122 –р	60
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.08.2016 № 123 –р	60
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.08.2016 № 124 –р	60

РАЗДЕЛ III РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 44	60
Об уточнении районного бюджета муниципального образования Тогуйский район Алтайского края на 2016 год	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 46	76
О расходовании средств резервного фонда районного бюджета за 1 полугодие 2016 года	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 47	76
О подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимний период 2016-2017 года	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 48	76
О рассмотрении результатов публичных по проекту муниципального правового акта «О правилах землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогуйского района Алтайского края»	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 49	76
Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогуйского района Алтайского края	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 50	95
О присвоении звания «Почетный гражданин Тогуйского района Алтайского края»	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 51	95
Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Тогуйского района	
РЕШЕНИЕ от 23.08.2016 № 52	97
О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов	