

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 405

О создании пунктов обогрева и питания на территории Тогульского района

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 7, 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации первоочередного жизнеобеспечения в пунктах обогрева и питания населения, попавшего в чрезвычайную ситуацию, вызванную комплексом неблагоприятных метеоусловий и образованием заторов на автомобильных дорогах краевого и местного значения (далее - пункт обогрева и питания), П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить типовое положение о пунктах обогрева и питания (приложение 1)
2. Утвердить перечень пунктов обогрева и питания (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 06.11.2019 № 405

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах обогрева и питания

I. Определение, цель и задачи пункта обогрева и питания

Пункт обогрева и питания - это временно создаваемый пункт на федеральных, региональных автомобильных дорогах и дорогах местного значения, на которых могут возникнуть заторы в период неблагоприятных погодных явлений.

Цели создания пункта обогрева и питания:

создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и поддержания здоровья граждан; оказание помощи транспортным средствам, неспособным к дальнейшему движению по маршруту;

размещение оперативных групп, осуществляющих контроль обстановки на особо опасных участках автомобильных дорог федерального, регионального и местного значения;

организация взаимодействия и контроля за выполнением мероприятий по оказанию первоочередной помощи пострадавших при крупных ДТП, образовании длительных заторов и чрезвычайных ситуаций в период прогнозирования неблагоприятных погодных условий.

Задачи пунктов пункта обогрева и питания:

оказание медицинской и психологической помощи пострадавшим;

бесперебойное обеспечение пострадавших горячей пищей и предметами первой необходимости;

оказание помощи водителям в проведении мелкого ремонта, дозаправки или буксировки транспортных средств;

прием, регистрация и первоочередное жизнеобеспечение водителей и пассажиров автотранспорта; организация доставки пострадавших в медицинские учреждения или учреждения здравоохранения, пункты временного размещения и т.д.

II. Организация работы пунктов обогрева и питания

Руководитель организации, на базе которой развертывается пункт обогрева и питания, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимые для функционирования пункта обогрева и питания, практическое обучение администрации

пункта обогрева и питания и несет персональную ответственность за готовность пункта обогрева и питания к приему пострадавшего населения.

Время приведения в готовность «Ч»+4 часа с момента принятия решения на развертывание пункта обогрева и питания.

Штат администрации пункта обогрева и питания зависит от численности принимаемого населения и предназначен для организованной, бесперебойной и круглосуточной работы по приему и размещению водителей и пассажиров автотранспорта, оказавшихся в заторах на дорогах федерального, регионального и местного значения, а также снабжения их предметами первой необходимости, водой и питанием.

Стационарный пункт обогрева и питания развертывается на базе муниципальных учреждений в населенных пунктах сельсоветов, через которые проходит автодорога.

В штат администрации стационарного пункта обогрева и питания входят:

- начальник - 1 чел.;
- заместитель начальника - 1 чел.;
- специалист по регистрации и учета населения - 1 чел.;
- специалист по размещения пострадавшего населения 1 чел.;
- мед. работник - 1 чел.

Подвижный пункт обогрева и питания развертывается на базе автобусов или специализированных автомобилей повышенной проходимости.

Основной задачей является обогрев и обеспечение пострадавших и личного состава аварийно-спасательных формирований, задействованного в ликвидации чрезвычайной ситуации, первой медицинской помощью и горячим чаем, продуктами питания, а также эвакуация пострадавших.

Горячую пищу приготавливают в стационарных условиях столовых, кафе и доставляет ее к месту чрезвычайной ситуации в термосах и других емкостях, пригодных для хранения и транспортировки.

Подвижный пункт обогрева и питания имеет штат:

- начальник пункта обогрева и питания и питания - 1 чел.;
- ответственное лицо за регистрацию и учет населения - 1 чел.;
- раздатчик чая, горячей пищи - 1 чел.;
- психолог (при необходимости) - 1 чел.;
- бригада скорой медицинской помощи на своем автомобиле.

Подвижный пункт обогрева и питания имеет обеспечение:

- автобус (автомобиль) - 1 ед.;
- раздаточный стол - 1 шт.;
- посуда одноразовая - 100 компл.;
- термос на 20 л. - 1 шт.;
- осветительные приборы-2 шт.;
- аптечка-1 шт.;
- канистры для топлива-2 шт.;
- жесткая сцепка-1 шт.;
- буксировочный трос-1 шт.

Для бесперебойной работы подвижного пункта обогрева и питания организуется взаимодействие с экипажами ОГИБДД МВД России, с дорожной службой, бригадами скорой медицинской помощи и другими организациями и службами.

III. Организация информационного обеспечения
Информационное обеспечение пострадавшего населения в пунктах обогрева и питания включает:

-организацию оперативного информирования населения с использованием стационарных и подвижных средств;

- создание справочно-информационной службы на пункте обогрева для информирования пострадавшего населения;

-организацию работы психологов для оказания экстренной психологической помощи пострадавшему населению, проведению мероприятий по реабилитации пострадавших, своевременного, достоверного и доступного информирования пострадавших о мероприятиях,

проводимых с целью ликвидации последствий ЧС и по другим вопросам, связанным с оказанием помощи.

IV. Документация пункта обогрева и питания

В целях организации работы пункта обогрева и питания разрабатываются следующие документы:

- журнал принятых распоряжений от оперативного дежурного ЕДДС при Администрации района;
- журнал учета пострадавших на автодороге в зоне ответственности пункта обогрева и питания на участке автодороги;
- журнал учёта оказания медицинской помощи пострадавшим;
- журнал учёта оказания технической помощи;
- журнал учёта заправки автотранспорта;
- телефонный справочник.

Образцы документов приведены в приложении.

V. Функциональные обязанности должностных лиц пункта обогрева и питания

Начальник пункта обогрева и питания несет ответственность за организацию работы, ему подчиняется весь личный состав пункта обогрева и питания и население, находящееся на пункте обогрева и питания.

Он обязан:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема, размещения населения на пункте обогрева и питания;
 - укомплектовать пункт обогрева и питания личным составом и подготовить его к практическим действиям по приему и размещению пострадавшего населения;
 - своевременно корректировать документы пункта обогрева и питания;
 - обеспечить развертывание пункта обогрева и питания и его оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, канцелярские принадлежности и др.);
 - знать контингент и численность населения, прибывающего на пункт обогрева и питания, места расселения, маршруты подвоза, количество транспорта, попавшего в затор в зоне действия пункта обогрева и питания;
 - разработать схему оповещения личного состава;
 - организовывать сбор личного состава пункта обогрева и питания;
 - уточнить порядок взаимодействия с органами управления.
- При развёртывании и организации работы пункта обогрева и питания:
- даёт указания личному составу на развертывание пункта обогрева и питания;
 - с начала прибытия населения организует работу всех элементов пункта обогрева и питания;

- организует регистрацию пострадавших;
- организует размещение населения в пункте обогрева и питания;
- организует первоочередное обеспечение при необходимости медицинское и психологическое обеспечение пострадавших;
- организует заправку и мелкий ремонт автомобилей в зоне ответственности пункта обогрева и питания.

Приложение
к Положению о пунктах обогрева и питания

Журнал

принятых распоряжений от оперативного дежурного ЕДДС при Администрации Тогульского района

№ п/п	Время получения распоряжения	Содержание распоряжения, какая помощь требуется	Координаты автотранспорта, попавшего в аварийную ситуацию на автодороге	Принятые меры
1	2	3	4	5

Журнал

учета пострадавших на автодороге в зоне ответственности пункта обогрева и питания и питания на участке автодороги

№ п/п	ФИО пострадавших	Требуемая помощь	Примечание
1	2	3	4

Журнал

учёта оказания медицинской помощи пострадавшим

№ п/п	ФИО	Диагноз	Лицо, оказавшее 1-ю мед. помощь	Принятые меры	примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал

учёта оказания технической помощи

№ п/п	Координаты автотранспорта, попавшего в аварийную ситуацию на автодороге и требующие технической помощи	ФИО владельца автомобиля, марка и государственный номер	Оказанная техническая помощь	Подпись владельца	Примечание

Журнал

учёта заправки автотранспорта

№ п/п	Координаты автотранспорта, попавшего в аварийную ситуацию на автодороге и требующие заправки	ФИО владельца автомобиля, марка и государственный номер	Марка и количество топлива, залитого в автомобиль	Отметка расчета за автобензин	Подпись владельца транспортного средства

--	--	--	--	--	--

Телефонный справочник

Должность	ФИО	Контактный телефон		
		рабочий	сотовый	домашний

Приложение 2
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 06.11.2019 № 405

**СВЕДЕНИЯ
о пунктах обогрева и питания**

СТАЦИОНАРНЫЕ ПУНКТЫ ОБОГРЕВА						ПОДВИЖНЫЕ ПУНКТЫ ОБОГРЕВА				
Вместимость	База развертывания				Информация по заключенным договорам	Принадлежность		База (тип автотранспортного средства)	Кол-во единиц техники	Вместимость (из расчета на 1 единицу техники)
	Наименование организации	Адрес	Наименование (значение) автомобильной дороги	Участок автодороги (км)		РСЧС	МЧС России (подразделение)			
35	ООО «Хлебозавод» кафе «Закусочная»	Алтайский район с. Тогул, ул. Октябрьская, 7	К-14 Мартыново -Тогул-Залесово	25	Договор между администрацией Тогульского района и ООО «Хлебозавод» 10.01.2019 № 1	Тогульский район, комитет по образованию и делам молодежи и Администрации района		ПАЗ-3205	1	23

Глава района

В.А. Басалаев

Приложение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 406

О внесении изменений в постановление Администрации района от 04.03.2019 № 108

В связи с кадровыми перестановками в Администрации района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вывести из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тогульского района Жарикова Т.Ю.

2. Ввести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тогульского района Маслову Елену Анатольевну - ведущего специалиста по делам молодежи комитета по образованию и делам молодежи.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 407

О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.03.2014 № 69

В связи с кадровыми перестановками, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Тогульского района от 25.03.2014 № 69 «О создании межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства» следующие изменения:

1. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

СОСТАВ
межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

Чернядьева А.Ю.	председатель комиссии, первый заместитель главы Администрации района
Анфиногорова Е.М.	секретарь комиссии, ведущий специалист орготдела Администрации района
Иванова В.Ю.	начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района
Хворова Н.В.	начальник отдела по имуществу и земельным отношениям
Бескровный Д.В.	начальник отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации района
Богомолова Е.Б.	начальник юридического отдела Администрации района
Сторожилова Ю.С.	начальник Тогульского участка Заринского отдела ФГУ «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Алтайскому краю (по согласованию)
Каратаева И.В.	глава Администрации Старотогульского сельсовета (по согласованию);
Распопин А.Г.	глава Администрации Тогульского сельсовета (по согласованию);
Воробьев А.Ю.	глава Администрации Антипинского сельсовета (по согласованию);

Растопшина Н.А.	глава Администрации Новоушинского сельсовета (по согласованию);
Сердюков В.В.	глава Администрации Топтушинского сельсовета (по согласованию);

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 408

О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.04.2016 № 150 в связи с кадровыми перестановками, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в приложение к постановлению Администрации Тогульского района от 12.04.2016 № 150 «Об утверждении состава комиссии по землепользованию и застройке» следующие изменения:

3. Вывести из состава межведомственной комиссии Ярикову Т.Г., Ижболдину А.Н., Репьева С.В., Панову Т.Н.

4. Ввести в состав межведомственной комиссии Хворову Наталью Викторовну – начальника отдела по имуществу и земельным отношениям главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям, Распопина Андрея Геннадьевича – главу администрации Тогульского сельсовета (по согласованию), Богомолу Елену Борисовну – начальника юридического отдела Администрации района.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 409

О внесении изменений в постановление от 03.07.2014 № 172

На основании Акта проверки Министерства образования и науки Алтайского края от 03.06.2019 № 229, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тогульского района от 03.07.2014 № 172 «Об утверждении Положения об установлении специальных денежных поощрений и иных мер стимулирования лиц, проявивших выдающиеся способности» следующие изменения:

пункт 1.3. Положения об установлении специальных денежных поощрений и иных мер стимулирования лиц, проявивших выдающиеся способности, утвержденного постановлением Администрации района от 03.07.2014 № 172 изложить в следующей редакции:

«1.3. Специальные денежные поощрения или иные меры стимулирования устанавливаются для выпускников 11 классов образовательных учреждений Тогульского района, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации)».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Лаптева А.В.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 411

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома" (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Тогульского района
от 18.11.2019 № 411

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – «муниципальная услуга») по подготовке и выдаче уведомлений в соответствии со статьями 51.1 и частью 16 ст. 56 Градостроительного кодекса РФ, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)² в информационно-коммуникационной сети «Интернет» 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.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (либо их уполномоченным представителям), являющимся правообладателями земельного участка, в отношении которого подано уведомление о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, либо уведомление об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома» осуществляется Администрацией Тогуйского района по месту нахождения земельного участка, в отношении которого подано уведомление о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, либо уведомление об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома.

Процедуры приема, рассмотрения уведомлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и строительства Администрации Тогуйского 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 Тогуйского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогуйского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Тогуйского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

3) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии);

4) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет **7 рабочих дней** со дня поступления в установленном порядке уведомления о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, либо уведомления об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, и **не позднее 20 рабочих дней** в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилого строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в Администрацию Тогуйского района.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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

11) Уставом муниципального образования Тогуйский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Тогуйского района уведомление 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 соответствующей форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Уведомление об окончании строительства и реконструкции должно содержать сведения,

предусмотренные вышеперечисленными пунктами 1-5, 7 и 8, а также сведения о параметрах построенных либо реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.1.1 К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.1.2 К уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено пунктами 2.7.1.1 и 2.7.1.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации 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».

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

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

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

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

Орган местного самоуправления отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.7.1.1. Административного регламента, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.7.1.2. Административного регламента, а также в случае, если уведомление об

окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации 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 Администрации Тогуйского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации 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 Тогуйского 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 Администрации Тогуйского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

б) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (либо уведомление о несоответствии) способом, указанным в уведомлении: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение уведомления и проверка в соответствии с частью 7 статьи 51.1. и частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

3) возврат застройщику документов в случаях, указанных в пункте 2.11. Административного регламента;

4) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о правоустанавливающем документе на земельный участок, если застройщик не представил указанный документ самостоятельно, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

5) подготовка уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в соответствии с частью 7 статьи 51.1. и частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, заверение подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления (уведомления) и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение застройщика в Администрацию Тогальского района с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, либо уведомлением об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома, либо направление уведомления в Администрацию Тогальского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Прием заявления (уведомления) и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Тогальского 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 (застройщика) либо при направлении уведомления 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 уведомления;

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 уведомления 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 уведомления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации уведомления.

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления уведомления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. **Результатом исполнения административной процедуры является:**

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления (уведомления) и документов, подготовка уведомления о соответствии либо о несоответствии.

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

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

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

3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы, а также используя документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документацию по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и направляет их на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

3.4. Заверение уведомления подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации Тогуйского района подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами уведомления о соответствии либо о несоответствии.

3.4.2. Глава Администрации Тогуйского района заверяет подписью (усиленной квалифицированной подписью) экземпляры уведомления. Максимальный срок выполнения действий данного административного действия не должен превышать 3 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление в Многофункциональный центр, который сообщает о его принятом решении заявителю и выдает уведомление заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) уведомления о соответствии.

2) выдача (направление) уведомления о несоответствии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 отдела архитектуры и строительства 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).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Тогульского района.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Администрации Тогульского района направляется главе администрации муниципального образования Тогульский район.

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

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

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

а) официального сайта Администрации Тогульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной

услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию Тогульского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация Тогульского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тогульского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации Тогульского района, на официальном сайте Администрации Тогульского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация Тогульского района заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Тогульский район, руководитель Администрации Тогульского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Тогульского 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

Информация
 об органе местного самоуправления,
 предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тогульского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района Басалаев В.А.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел архитектуры и строительства
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Иванова В.Ю.
Место нахождения и почтовый адрес	659450, ул.Октябрьская, 1, с.Тогул, Тогульский район Алтайский край
График работы (приема заявителей)	понедельник - пятница: 08.48-17.12 пятница: 08.48 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходной день
Телефон, адрес электронной почты	8-(38597)-22-3-71; 8-(38597)-22-2-36
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	tgldm@yandex.ru

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

Руководитель:	начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района Иванова В.Ю.
---------------	--

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	659450, с.Тогул, ул.Заводская, 6а
График работы	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра теле-фонного обслуживания	8-(38597)-22-606
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной поч-ты	48@mfc22.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

1) прием уведомления и документов, их регистрация
2) рассмотрение уведомления и проверка в соответствии с частью 7 статьи 51.1. и частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ
3) возврат застройщику документов в случаях, указанных в пункте 2.11. Административного регламента
4) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о правоустанавливающем документе на земельный участок, если застройщик не представил указанный документ самостоятельно, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;
5) подготовка уведомления о соответствии либо уведомление о несоответствии в соответствии с частью 7 статьи 51.1. и частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, заверение подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация <u>Тогульского района</u>	Адрес: 659450, ул.Октябрьская, 1, с.Тогул, Тогульский район Алтайский край, 8-(38597)-22-3-71 Руководитель: глава района Басалаев В.А.
<u>Отдел архитектуры и строительства</u> <u>Администрации района</u>	Адрес: 659450, ул.Октябрьская, 1, с.Тогул, Тогульский район Алтайский край, 8-(38597)-22-2-36

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 412

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 15.11.2019 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района Довбня Ольгу Валерьевну, преподавателя МКУДО «Тогульская детская школа искусств», за добросовестный труд и профессионализм.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 413

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Постановление Администрации Тогульского района от 16.05.2019 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 415

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 18.09.2018 № 250

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент), утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 18.09.2018 № 250 (в ред. от 06.08.2019 № 331) «Об утверждении

административного регламента», внести следующие изменения:

- в пункте 13 части 2.6. Регламента после слова «Положением» дополнить словами «об отделе архитектуры и строительства»;

- абзацы 3 – 8 части 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции: «Для признания нуждающимся в жилом помещении представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи;
- 4) копия договора социального найма на жилое помещение и другие правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилые помещения;
- 5) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 416

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 21.11.2019), **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

Поставить на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с п. 2 части 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ, Головцова Аркадия Александровича (состав семьи – 4 человека), проживающего по адресу регистрации: Алтайский край, Тогульский р-н, с. Тогул, ул. Садовая, д. 32.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 417

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 21.11.2019), **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

Поставить на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с п. 2 части 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ, Рябцеву Ольгу Николаевну (состав семьи – 4 человека), проживающую по адресу регистрации: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Подгорная, д. 10.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 418

О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

На основании пункта 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, решения жилищной комиссии Администрации Тогульского района (протокол № 10 от 21.11.2019), **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

Снять с учета нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, следующих граждан: Макрушину Марину Николаевну, Макрушина Николая Акимовича, Макрушина Александра Николаевича, Макрушина Сергея Николаевича, зарегистрированных по адресу проживания пер. Титова, д. 7, с. Старый Тогул, Тогульский район, Алтайский край, в связи с подачей заявления о снятии с учета.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 419

О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 287

На основании Акта проверки Министерства образования и науки Алтайского края от 03.06.2019 № 229, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений и филиалов ОУ Тогульского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения/ филиала	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа»	Шнайдер Ольга Ивановна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59	tooulschool@mail.ru

Тогульского района Алтайского края			
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Цыпленков Анастасия Анатольевна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98	an.sosh@vandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 18 (38597) 22-7-79	tan-sergo@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края	Кошкин Виктор Александрович	659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16	http://stasoch.ucoz.ru/

Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.
 ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений Тогульского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения/ филиала	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Шнайдер Ольга Ивановна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59	toqulschool@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Цыпленкова Светлана Анатольевна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98	an.sosh@vandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 18 (38597) 22-7-79	tan-sergo@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края	Кошкин Виктор Александрович	659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16	http://stasoch.ucoz.ru/

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 420
О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района от
21.06.2019 № 290

На основании Акта проверки Министерства образования и науки Алтайского края от 03.06.2019 № 229, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается);
- Приложение 2 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 421
О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района от
21.06.2019 № 288

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствии с законодательством Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 288 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

- пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение следующие документы:

- письменное заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 2);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (при приеме в первый класс);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- аттестат об основном общем образовании (при зачислении в десятый или одиннадцатый класс);
- личное дело обучающегося (при переводе из одной ОО в другую);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица) (при переводе из одной ОО в другую);
- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (при зачислении обучающегося в порядке перевода)».

- пункт 2.10. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении муниципальной услуги являются:

в приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района».

- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений Тогульского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Шнайдер Ольга Ивановна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59	toquilschool@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Цыпленкова Светлана Анатольевна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98	an.sosh@vandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 1 8 (38597) 22-7-79	tan-sergo@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края	Кошкин Виктор Александрович	659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16	kv4444@yandex.ru

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019 № 422
Об итогах районного трудового
соревнования в агропромышленном
комплексе в 2019 году

Рассмотрев материалы подведения итогов трудового соревнования среди сельскохозяйственных товаропроизводителей района и работников по профессиям в 2019 году, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителями трудового соревнования среди бригад, работающих в животноводстве:

- за достижение наивысших показателей, обеспечение их роста к уровню прошлого года наградить Дипломом Администрации района животноводческую

бригаду СПК «Заря» бригадир Кузьмина Наталья Яношовна.

2. Признать победителем районного трудового соревнования среди работников, занятых в животноводстве, получившего наивысший результат в отрасли и обеспечение прироста к уровню прошлого года, наградить Почетной грамотой Администрации района:

среди мастеров машинного доения:

- Аксенову Ольгу Николаевну – оператора машинного доения СПК «Заря»;

среди телятниц:

За наивысший результат в отрасли, обеспечение прироста к уровню прошлого года и добившихся высокой сохранности животных, наградить Почетной грамотой Администрации района:

- Макрушину Наталью Анатольевну – рабочую по уходу за телятами до одного года Старотогульского отделения АО «Труд»;

среди скотников:

За наивысший результат в отрасли, обеспечение прироста продуктивности к уровню прошлого года, наградить Почетной грамотой Администрации района:

- Каткова Сергея Валерьевича - рабочего по уходу за сельскохозяйственными животными (скотник молодняка) Старотогульского отделения АО «Труд».

среди свиноводов:

За наивысший результат и обеспечение прироста к уровню прошлого года, наградить Почетной грамотой Администрации района:

- Николенко Александра Викторовича – оператора животноводческих комплексов и механизированных ферм цеха откорма АО «Антипинское»;

3. Признать победителями трудового соревнования среди бригад, отделений, работающих в растениеводстве, за наивысшие показатели, обеспечение их роста к уровню прошлого года, выполнивших весь комплекс агротехнических мероприятий, не допустивших производственного травматизма, наградить Дипломом Администрации района полеводческую бригаду АО «Антипинское» бригадир Быков Александр Васильевич.

4. Признать победителями районного трудового соревнования среди механизаторов, занятых на обмолоте зерновых культур, добившихся наивысших показателей по району на однотипных по номинальной пропускной способности молотильно-сепарирующего устройства машинах и за наивысший намолот зерновых по району, независимо от марки комбайна, наградить Почетной грамотой Администрации района:

по первой группе комбайнов с номинальной пропускной способностью хлебной массы до 9 килограммов в секунду (Нива, Енисей, Вектор):

- Сушко Александра Ивановича – механизатора крестьянско-фермерского хозяйства ИП «Глава К(Ф)Х Старцева С.Н.»;

по второй группе комбайнов с номинальной пропускной способностью хлебной массы от 9 до 11,9 килограммов в секунду (Дон-1500, Палессе КЗС-10, АКРОС-580):

- Стройкина Евгения Георгиевича – тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства АО «Труд»;

по третьей группе комбайнов с номинальной пропускной способностью хлебной массы 12 килограммов в секунду и более (Палессе КЗС-1218, Лексион - 540, АКРОС-595):

- Лукоянова Сергея Павловича – тракториста-машиниста СПК «Заря»;

5. Наградить Почетной грамотой Администрации района каждого работника, занятого на полевых и других работах, связанных с заготовкой кормов, уборкой урожая и достигших наивысших результатов:

- Кидяева Дмитрия Александровича – тракториста-машиниста СПК «Заря» на скашивании зерновых и других культур;

- Чеботарева Николая Анатольевича - тракториста-машиниста СПК «Заря» на осенней обработке почвы;

- Сибирякова Александра Александровича – тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства АО «Труд» на заготовке кормов;

- Кудаква Илью Александровича – водителя автомобиля АО «Антипинское», на транспортных работах;

6. Победителем среди крестьянско-фермерских хозяйств, признать ИП Глава К(Ф)Х «Максаков Н.С.», за достижение наивысших показателей по итогам работы в 2019 году.

Наградить Дипломом Администрации района главу крестьянско-фермерского хозяйства Максакова Николая Сергеевича.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления по АПК С.А. Шишова

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019

№ 423

Об утверждении списков граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие списки очередности граждан по состоянию на 1 декабря 2019 года:

1.1. Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (общая очередь) (приложение 1);

1.2. Списки граждан, имеющих право на получение жилых помещений вне очереди (приложение 2);

1.3. Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3);

1.4. Списки граждан, имеющих право на льготное обеспечение жилыми помещениями (приложение 4);

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Администрации Тогульского района Черныдьеву А.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тогульского района
От 27.11.2019 № 423

СПИСОК
граждан, нуждающихся в жилых помещениях (общая очередь)

№ очер е ди	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О членов семьи
1	15.01.2012	Четвергов Андрей Викторович	
2	04.09.2012	Патрушева Ирина Владимировна	Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна
3	11.01.2013	Шавырин Дмитрий Сергеевич	
4	07.02.201	Черникова	Калачева Ульяна

	3	Елена Анатольевна	Николаевна				Минакова София Павловна																		
5	30.05.2013	Речкунова Любовь Евгеньевна			21	14.08.2019	Неверова Алёна Владимировна Неверов Алексей Петрович Шорс Кирилл Сергеевич																		
6	21.06.2013	Мальков Владислав Сергеевич			22	11.11.2019	Рябцева Ольга Николаевна Рябцев Виталий Васильевич Рябцева Анна Витальевна Рябцева Алиса Витальевна																		
7	24.06.2013	Вяткин Павел Александрович			23	11.11.2019	Головцов Аркадий Александрович Головцова Марина Николаевна Головцова Жанна Аркадьевна Головцов Игорь Аркадьевич																		
8	22.07.2013	Севрюгин Александр Андреевич			Итого 23 семьи (59 человек)																				
9	07.10.2014	Медведев Сергей Николаевич			<p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации Тогульского района От 27.11.2019 № 423</p> <p align="center">СПИСОК граждан, имеющих право на получение жилых помещений вне очереди</p> <p>1. Позднякова Валентина Васильевна.</p>																				
10	26.02.2015	Лапотько Дмитрий Николаевич			<p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к постановлению Администрации Тогульского района От 27.11.2019 № 423</p> <p align="center">СПИСОК детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях</p> <p>1. Четвергов Андрей Викторович 2. Шавырин Дмитрий Сергеевич 3. Речкунова Любовь Евгеньевна 4. Мальков Владислав Сергеевич 5. Вяткин Павел Александрович 6. Севрюгин Александр Андреевич 7. Медведев Сергей Николаевич 8. Лапотько Дмитрий Николаевич</p>																				
11	17.07.2017	Невротова Людмила Сергеевна	Невротов Дмитрий Дмитриевич Невротов Валерия Дмитриевна Невротов Егор Дмитриевич		<p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к постановлению Администрации Тогульского района От 27.11.2019 № 423</p> <p align="center">СПИСОК граждан, имеющих право на льготное обеспечение жилыми помещениями</p>																				
12	16.07.2018	Аксёнова Кристина Сергеевна	Аксёнов Максим Сергеевич Аксёнова Ксения Максимовна		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ф.И.О. гражданина</th> <th>Категория, к которой относится гражданин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Четвергов Андрей Викторович</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Патрушева Ирина Владимировна Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна</td> <td>молодая семья</td> </tr> <tr> <td>Шавырин Дмитрий Сергеевич</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Речкунова Любовь Евгеньевна</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Мальков Владислав Сергеевич</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Вяткин Павел Александрович</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Севрюгин Александр Андреевич</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> <tr> <td>Медведев Сергей Николаевич</td> <td>сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</td> </tr> </tbody> </table>			Ф.И.О. гражданина	Категория, к которой относится гражданин	Четвергов Андрей Викторович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Патрушева Ирина Владимировна Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна	молодая семья	Шавырин Дмитрий Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Речкунова Любовь Евгеньевна	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Мальков Владислав Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Вяткин Павел Александрович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Севрюгин Александр Андреевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Медведев Сергей Николаевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Ф.И.О. гражданина	Категория, к которой относится гражданин																								
Четвергов Андрей Викторович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Патрушева Ирина Владимировна Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна	молодая семья																								
Шавырин Дмитрий Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Речкунова Любовь Евгеньевна	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Мальков Владислав Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Вяткин Павел Александрович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Севрюгин Александр Андреевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
Медведев Сергей Николаевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей																								
13	23.07.2018	Позднякова Валентина Васильевна																							
14	16.01.2019	Аксенов Александр Валерьевич	Аксенова Ольга Николаевна Аксенов Михаил Александрович																						
15	15.02.2019	Черняев Александр Анастасьевич	Жихарева Лада Витальевна Черняев Илья Александрович																						
16	19.03.2019	Боломатова Алина Михайловна	Боломатов Владимир Владимирович Боломатов Никита Владимирович Боломатов Артём Владимирович Боломатов Максим Владимирович Боломатов Антон Владимирович																						
17	20.03.2019	Исакова Маргарита Александровна	Исаков Максим Константинович Исаков Егор Максимович Исакова Юлия Максимовна Исакова Полина Максимовна																						
18	29.05.2019	Соломникова Екатерина Викторовна	Соломников Антон Александрович Соломников Святослав Антонович																						
19	30.05.2019	Шебалина Ольга Юрьевна	Шебалин Андрей Михайлович Шебалина Олеся Андреевна																						
20	01.07.2019	Минаков Павел Николаевич	Минакова Надежда Николаевна Минакова Виктория Павловна																						

Лапотько Дмитрий Николаевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Невротова Людмила Сергеевна Невротов Дмитрий Дмитриевич Невротов Валерия Дмитриевна Невртот Егор Дмитриевич	молодая многодетная семья
Аксёнова Кристина Сергеевна Аксёнов Максим Сергеевич Аксёнова Ксения Максимовна	молодая семья
Аксенов Александр Валерьевич Аксенова Ольга Николаевна Аксенов Михаил Александрович	молодая семья
Боломатова Алина Михайловна Боломатов Владимир Владимирович Боломатов Никита Владимирович Боломатов Артём Владимирович Боломатов Максим Владимирович Боломатов Антон Владимирович	молодая многодетная семья
Исакова Маргарита Александровна Исаков Максим Константинович Исаков Егор Максимович Исакова Юлия Максимовна Исакова Полина Максимовна	молодая многодетная семья
Минаков Павел Николаевич Минакова Надежда Николаевна Минакова Виктория Павловна Минакова София Павловна	молодая семья

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019 № 424

О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.10.2010 № 272

В связи с кадровыми изменениями в Администрации района и, руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации района, утвержденного постановлением Администрации района от 15.10.2010 № 272 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. от 21.06.2012 № 181, 16.12.2014 № 304, 12.01.2018 № 8, от 26.10.2018 № 306) следующие изменения:

1. Вывести из состава комиссии Соснину Н.А.
2. Ввести в состав комиссии Дубову Татьяну Геннадьевну, главного специалиста – ответственного секретаря КДН и ЗП Администрации Тогульского района.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАЗДЕЛ III

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2019 № 159 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имуществом отношений Алтайского края от 15.07.2019 года № 917:

1. Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- источник бесперебойного питания UT650T/T1, 5 шт., балансовой стоимостью 15000 руб.,
- коммутатор с функцией PoE MES2308P, шт.5, балансовой стоимостью 57000 руб.,
- IP-камера DS-2CD2345F-IS(версия с микрофоном), шт.10, балансовой стоимостью 103020 руб.

2. Передать в оперативное управление Администрации Тогульского района следующее муниципальное имущество:

- источник бесперебойного питания UT650T/T1, 5 шт., балансовой стоимостью 15000 руб.,
- коммутатор с функцией PoE MES2308P, шт.5, балансовой стоимостью 57000 руб.,
- IP-камера DS-2CD2345F-IS(версия с микрофоном), шт.10, балансовой стоимостью 103020 руб.

3. Установить, что право собственности муниципальных образований на имущество возникает с даты утверждения Управлением имуществом отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07.11.2019 № 161 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имуществом отношений Алтайского края от 15.07.2019 года № 917:

1.Вывести из оперативного управления Администрации Тогульского района следующее имущество:

- источник бесперебойного питания UT650T/T1, 5 шт., балансовой стоимостью 15000 руб.,
- коммутатор с функцией PoE MES2308P, шт.5, балансовой стоимостью 57000 руб.,
- IP-камера DS-2CD2345F-IS(версия с микрофоном), шт.10, балансовой стоимостью 103020 руб.

2.Передать в оперативное управление Комитета по образованию и делам молодежи Администрации района следующее имущество:

- источник бесперебойного питания UT650T/T1, 5 шт., балансовой стоимостью 15000 руб.,
- коммутатор с функцией PoE MES2308P, шт.5, балансовой стоимостью 57000 руб.,
- IP-камера DS-2CD2345F-IS(версия с микрофоном), шт.10, балансовой стоимостью 103020 руб.

3. Установить, что право собственности муниципальных образований на имущество возникает с даты утверждения Управлением имуществом отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (А.В.Лаптев).

Глава района **В.А. Басалаев**

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими и юридическими лицами получателям средств бюджета района:

Увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» в сумме 18900,00 руб. по кодам экономической классификации:

057 0801 4430010530 244 – 18900,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2019 год в сводную бюджетную роспись.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18.11.2019**№ 164 -р**

На основании Положения о благодарности главы Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259 «О наградах Администрации Тогульского района», поощрить Благодарностью главы Тогульского района Харченко Александра Михайловича, дежурного по охране здания МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа», за многолетний добросовестный труд и профессионализм.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 20.11.2019**№ 165 -р**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и на основании ст.8 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района:

1. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечить в порядке и в сроки, предусмотренные действующими нормативными актами, организацию и проведение торгов по сдаче в аренду:

- нежилого помещения комната №1 площадью 11,22 кв.м, расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.3.

- нежилого помещения комната №2 площадью 15,75 кв.м, расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д.3.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019**№ 166 -р**

В связи с выделением прочей дотации увеличить ассигнования Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района в сумме 513000 руб. по коду экономической классификации:

092 0503 9290018090 540 – 513000 руб., в т.ч.:

Администрации Старотогульского сельсовета – 214000 руб.,

Администрации Тогульского сельсовета – 299000 руб.,

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2019 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Распоряжение Правительства Алтайского края от 15.10.2019 г. № 378-р, Уведомление по расчетам между бюджетами от 16.10.2019г. № СР/092/01813

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019**№ 167 -р**

На основании Закона Алтайского края от 05.11.2019 года № 80-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2019 год в сумме 4544200 рублей, в том числе:

на функционирование административных комиссий при местных администрациях Администрации Тогульского района в сумме 9000 руб. по коду экономической классификации:

303 0113 0140070060 121 – 7674 руб.,

303 0113 0140070060 129 – 53 руб.,

303 0113 0140070060 244 – 1273 руб.,

на функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тогульского района в сумме 12000 руб. по коду экономической классификации:

303 0113 0140070090 121 – 12000 руб.,

на выплату заработной платы и оплату взносов во внебюджетные фонды за счет средств субвенции из краевого бюджета Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 1166000 руб. по кодам экономической классификации:

074 0701 5810070900 111 – 215000 руб.,

074 0701 5810070900 119 – 64000 руб.,

074 0702 5820070910 111 – 680000 руб.,

074 0702 5820070910 119 – 207000 руб.,

на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений на выплату заработной платы и оплату взносов во внебюджетные фонды в сумме 3292000 руб., в т.ч.:

Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по кодам экономической классификации:

074 0701 58100S0430 111 – 1850000 руб.,

074 0701 58100S0430 119 – 450000 руб.,

074 0702 58200S0430 111 – 100000 руб.,

074 0702 58200S0430 119 – 85000 руб.,

074 0703 58300S0430 111 – 120000 руб.,

074 0703 58300S0430 119 – 40000 руб.,

074 0709 98500S0430 121 – 210000 руб.,

074 0709 98500S0430 129 – 67000 руб.,

074 0709 98500S0430 121 – 300000 руб.,

074 0709 98500S0430 129 – 70000 руб.

Уменьшить ассигнования Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 200000 руб. по кодам экономической классификации:

074 0702 5820010400 111 – 154000 руб.,

074 0702 5820010400 119 – 46000 руб.

Увеличить ассигнования Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района за счет средств местного бюджета (софинансирование) в сумме 200000 руб. по коду экономической классификации:

074 0702 58200S0430 111 – 154000 руб.,

074 0702 58200S0430 119 – 46000 руб.

На функционирование органа опеки и попечительства Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 12000 руб. по коду экономической классификации:

074 0709 0140070090 121 – 10000 руб.,

074 0709 0140070090 129 – 2000 руб.

На организацию отдыха и оздоровления детей Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 53200 руб. по коду экономической классификации:

074 0707 58500S3212 244 – 53200 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2019 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Закон Алтайского края от 05.12.2018 № 93-ЗС «О краевом бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019

№ 168 -р

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 18 августа 2011 № 686, в целях обследования объекта индивидуального жилищного строительства и выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1. Создать комиссию в составе:

Чернядьева А.Ю. – председатель комиссии, первый заместитель главы Администрации района;

Иванова В.Ю. – начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района;

Бескровный Д.В. – начальник отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации района;

Богомолова Е.Б. – начальник юридического отдела Администрации района;

Распопин А.Г. – глава Администрации Тогульского сельсовета (по согласованию).

2. Распоряжение Администрации Тогульского района от 16.08.2017 №119-р считать утратившим силу.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.11.2019

№ 169 -р

За счет поступивших от «БФ Смагина В.П. «Созидание» безвозмездных средств на приобретение ноутбука для МКУДО «Тогульская ДШИ»

увеличить доходы районного бюджета в сумме 18000,00 рублей по коду 092 2 07 05030 05 0000 150.

Увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» в сумме 18000,00 руб. по кодам экономической классификации:

057 0703 4420010420 244 – 18000,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2019 год в сводную бюджетную роспись.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 28.11.2019

№ 171 -р

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими и юридическими лицами получателям средств бюджета района:

Увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 4600 руб. 00 коп. по кодам экономической классификации:

074 0702 5820060820 244 – 4600,00 руб.,

Увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» в сумме 33150,00 руб. по кодам экономической классификации:

057 0703 4420010420 244 – 23050,00 руб.,

057 0801 4430010530 244 – 10100,00 руб.

Увеличить расходы районного бюджета Администрации Тогульского района на приобретение генератора в сумме 25000,00 руб. по коду экономической классификации

303 0309 0250010860 244- 25000,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2019 год в сводную бюджетную роспись.

Глава района

В.А. Басалаев

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 21.11.2019

№ 47

О внесении изменений в решение от 28.10.2014 № 46 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Тогульского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.09.2019 № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», со статьей 24 Устава муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение от 28.10.2014 № 46 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Тогульского района».

3. Направить указанное решение главе Тогульского района Басалаеву В.А. для подписания и обнародования в установленном порядке.

4. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Сельские огни».

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

Принято
решением районного
Совета депутатов
от 21.11.2019 № 47

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение от 28.10.2014 № 46 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Тогульского района»

1. Внести изменения в решение районного Совета депутатов от 28.10.2014 № 46 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Тогульского района» следующие изменения:

1.1. В приложении 3 «Кoeffициент «В», учитывающий ассортимент реализуемых товаров»:

а) таблицу № 1 «Для розничной торговли, осуществляемой через объекты нестационарной торговой сети» изложить в следующей редакции:

Таблица № 1
Для розничной торговли, осуществляемой
через объекты нестационарной торговой сети

Виды реализуемых товаров	Размер коэффициента
1. Табачные изделия: изделия из кожи, меха (**), автозапчасти и автопринадлежности (*)	1
2. Цветы (*)	0,7
3. Фрукты, овощи (*)	0,65
4. Книги; канцелярские товары; товары детского ассортимента (*)	0,6
4. Газеты, журналы, прочая печатная продукция	0,4
5. Прочие промышленные товары (*)	0,85
6. Прочие продовольственные товары (*)	0,75
7. Все виды реализуемых товаров при разносной торговле, осуществляемой индивидуальными предпринимателями	0,7

Виды реализуемых товаров	Размер коэффициента
(за исключением торговли подакцизными товарами, лекарственными препаратами, изделиями из драгоценных камней, оружием и патронами к нему, меховыми изделиями (**)) и технически сложными товарами бытового назначения)	
8. Все виды реализуемых товаров при развозной торговле, осуществляемой с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования, применяемого в комплекте с транспортным средством	1

(*) при реализации товаров разных видов используется максимальное значение коэффициента;
 (**) за исключением обувных товаров и предметов одежды, принадлежностей к одежде и прочих изделий из натурального меха, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) по перечню кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и (или) по перечню кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, определяемых Правительством Российской Федерации, ст. 346.27 НК РФ.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в районной газете «Сельские огни».

Глава района
 с. Тогул
 «21» ноября 2019 г. № 17

В.А. Басалаев

**Председатель районного
 Совета депутатов**

Д.А. Кречетов

(*) при реализации товаров разных видов используется максимальное значение коэффициента.

(**) за исключением обувных товаров и предметов одежды, принадлежностей к одежде и прочих изделий из натурального меха, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) по перечню кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и (или) по перечню кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, определяемых Правительством Российской Федерации, ст. 346.27 НК РФ).

б) таблицу № 3 «Для розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы» изложить в новой редакции:

Таблица № 3

Для розничной торговли, осуществляемой через
 объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые
 залы

Виды реализуемых товаров (*)	Размер коэффициента
1. Мебель; транспортные средства; ювелирные изделия; верхняя одежда из натуральной кожи, меха (**); автозапчасти и автопринадлежности; бытовая радиоэлектронная аппаратура, бытовые машины и приборы, оргтехника, телефоны, оружие и патроны к нему; строительные материалы и сантехника, продовольственные товары	1
2. Одежда (за исключением указанной в пункте 1), обувь, головные уборы (**)	0,9
3. Цветы, семена, саженцы; канцелярские товары	0,8
4. Книги, газеты, журналы, прочая печатная продукция	0,7
5. Промышленные товары детского ассортимента, продукты детского питания	0,7
6. Прочие промышленные товары	0,85
7. Средства, подлежащие ветеринарному применению (за исключением лекарственных препаратов, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) знаками в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»)	0,3
8. Товары, бывшие в употреблении, сданные на реализацию населением, кроме продажи автомобилей и ювелирных изделий	0,4

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 405	2
О создании пунктов обогрева и питания на территории Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 406	4
О внесении изменений в постановление Администрации района от 04.03.2019 № 108	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 407	4
О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.03.2014 № 69	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 408	5
О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.04.2016 № 150	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.11.2019 № 409	5
О внесении изменений в постановление от 03.07.2014 № 172	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 411	5
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 412	16
О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2019 № 413	16
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 415	16
О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 18.09.2018 № 250	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 416	17
О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 417	17
О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2019 № 418	17
О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 419	17
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 287	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 420	18
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 290	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2019 № 421	19
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 288	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019 № 422	19
Об итогах районного трудового соревнования в агропромышленном комплексе в 2019 году	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019 № 423	20
Об утверждении списков граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2019 № 424	22
О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.10.2010 № 272	

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2019 № 159 -р	22
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07.11.2019 № 161 -р	22
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.11.2019 № 162 -р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18.11.2019 № 164 -р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 20.11.2019 № 165 -р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019 № 166 -р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019 № 167 -р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2019 № 168 -р	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.11.2019 № 169 -р	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 28.11.2019 № 171 -р	24

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 21.11.2019 № 47	24
О внесении изменений в решение от 28.10.2014 № 46 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Тогульского района»	