

РАЗДЕЛ I**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.09.2019 № 351
О введении режима повышенной готовности
на территории Тогульского района**

В связи с установлением на территории района высокого - 4 класса пожарной опасности, руководствуясь законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести на территории Тогульского района режим повышенной готовности со 02 сентября 2019 года.
2. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов, руководителям организаций (предприятий), входящих в состав служб РСЧС района, при возникновении в районе чрезвычайной ситуации, обусловленной нарушением работы объектов социальной сферы организовать взаимодействие сил и средств с целью немедленного реагирования и ликвидации чрезвычайной ситуации.
3. Рекомендовать мастеру Тогульского УЭС Целинных РЭС (Берш С.А.), начальнику Кытмановского участка ООО «Заринская сетевая компания» (Малахов Е.В.) с целью оперативного реагирования и ликвидации ЧС связанного с отключением электроснабжения иметь в достаточном количестве резерв материальных ресурсов, технические средства передвижения, провести инструктаж с личным составом.
4. Директору МУП «Коммунальщик» (Щукин Г.А.) провести дополнительный инструктаж с личным составом, проверить исправность техники. На водозаборах провести проверку технического состояния всего оборудования.
5. Рекомендовать директору КАУ «Алтайлес» филиал Тогульский (Лаптев Ю.П.):
организовать работы по защите населенных пунктов от лесных пожаров;
запретить проведение сельскохозяйственных палов, отжиг порубочных остатков в лесных массивах, сжигание травы и мусора;
организовать проверку и готовность сил и средств к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;
провести инструктаж руководящего состава и лиц дежурно-диспетчерских служб по действиям в случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций;
определить порядок оповещения и действий граждан при переходе пожара на населенный пункт;
6. Рекомендовать начальнику Тогульского ЛТЦ (Толстов А.Н.) обеспечить устойчивую связь с населенными пунктами района.
7. Рекомендовать начальнику 45 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «5 отряд ФПС по Алтайскому краю» (Качаков А.В.), начальнику ПЧ ГПС № 134 (Парфенов В.Н.), дознавателю ТОНД № 7 (Устинов А.С.) регулярно проводить рейды по проверке противопожарной безопасности на объектах всех форм собственности и в частном секторе. Особое внимание уделить неблагополучным семьям. Организовать противопожарную пропаганду через средства массовой информации (местная газета «Сельские огни»).
8. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов, руководителям организаций (предприятий) всех форм собственности незамедлительно предоставлять информацию о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях оперативному дежурному ЕДДС района по тел. 21-9-57.

9. Дежурному ЕДДС района при получении информации о чрезвычайных ситуациях, происшествиях (авариях) действовать согласно алгоритмов действий. Своевременно доводить прогноз ЧС до глав Администраций сельсоветов, глав сельсоветов, дежурно-диспетчерских и взаимодействующих служб.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района

В.А. Басалаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.09.2019 № 352
Об уточнении вида разрешенного
использования земельного участка**

На основании приказа Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенного пункта, площадью 2500 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Парковая, 36-1, кадастровый номер участка 22:48:020213:440, с «для индивидуального жилищного строительства и ведения ЛПХ» на «для ведения личного подсобного хозяйства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2019 № 355
О признании кадастровой ошибки в
границах населенных пунктов Тогульского
района Алтайского края**

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

1. Признать границы населенного пункта Старый Тогул, находящиеся на кадастровом учете, кадастровой ошибкой.
2. Земельный участок с кадастровым номером 22:48:040301:70, расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Советская, 59, считать в черте населенного пункта Старый Тогул.

Глава района

В.А. Басалаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2019 № 356
Об уточнении вида разрешенного
использования земельного участка**

На основании приказа Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенного пункта, площадью 449 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Комсомольская, 19/2А, кадастровый номер участка 22:48:030404:492, с «ведение садоводства и огородничества» на «ведение огородничества».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.09.2019 № 357
О снятии режима повышенной готовности на территории Тогульского района

В связи со снижением класса пожарной опасности на территории района, руководствуясь законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить с 10 сентября 2019 года режим повышенной готовности, объявленный постановлением Администрации района от 02 сентября 2019 года № 351.
2. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов, руководителям организаций (предприятий), входящих в состав служб РСЧС района, продолжить ежедневное предоставление информации о складывающейся обстановке, происшествиях, авариях оперативно дежурному ЕДДС района по телефону 21-9-57.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 359
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 № 8 от 10.09.2019), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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, Неверову Алёну Владимировну (состав семьи – 3 человека), проживающую по адресу регистрации: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Петра Круглова, д. 9.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 360
О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

На основании пункта 4 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, решения жилищной комиссии Администрации Тогульского района (протокол № 8 от 10.09.2019), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Снять с учета нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, следующих граждан: Эннс Анну Юрьевну, Эннс Сергея Ивановича, Гилёва Сергея Ивановича, Рукавицыну Дарью Максимовну, Рукавицына Дмитрия Максимовича, Эннс Евдокию Александровну, зарегистрированных по адресу проживания ул. Южная, д. 25, с. Тогул, Тогульский район, Алтайский край, в связи с утратой ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 361
Об отказе в 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 № 8 от 10.09.2019), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отказать в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с п. 3 части 1 ст. 54 Жилищного кодекса РФ, Кочкину Константину Геннадьевичу (состав семьи – 4 человека), проживающему по адресу регистрации: Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Филатова, д. 1, кв. 2.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 362
Об утверждении административного регламента

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Тогульского района от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тогульского района от 21.12.2017 № 366 (в ред. от 01.10.2018 № 270) «Об утверждении административного регламента»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Тогульского района
 от 12.09.2019 № 362

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»* (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территориях муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также их уполномоченные представители (далее – «заявитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется Администрацией Тогуйского района по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

В случае если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, разрешение на строительство выдается Администрацией Тогуйского района.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале 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 пошлой почтой.

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, предоставляющего 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, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Тогуйского района взаимодействует с:

Управлением федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – «Росреестр по Алтайскому краю»);

краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края»;

инспекцией строительного и жилищного надзора Алтайского края;

инспекцией по контролю в области градостроительной деятельности;

органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края.

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.4, 2.7.6.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Тогуйского района письменно или через электронную почту за получением информации (получением 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 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта;

2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;

4) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;

5) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

2.5.1. Выдача разрешения на строительство объекта (выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта) (пп.3 п. 11 ст. 51 Кодекса), выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (ч.5 ст. 55 Кодекса), осуществляется Администрацией Тогульского района в срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня поступления в Администрацию Тогульского района заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений.

2.5.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) производится в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.3. 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:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Администрации Тогульского района;

Положением об Администрации района;

иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Тогульского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 5,6,7 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение 5) заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – «Кодекс») материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия,

направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или едином государственном реестре заключений;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Кодекса;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7.2.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией Тогальского района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об

установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации Администрацией Тогальского района полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом

саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2.1 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случае, установленном в пункте 21.10 статьи 51 Кодекса, лица, указанные в частях 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме (приложение 7) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию Тогульского района, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация Тогульского района;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из

земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.4. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в Администрацию Тогульского района копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4.1 Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией Тогульского района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства), при наличии документов в ЕГРН;

2) решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация Тогульского района;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.5. В иных случаях, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется на основании заявления застройщика (Приложение 7), направленного в Администрацию Тогульского района в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 2.7.2 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 2.7.2 и 2.7.2.1 Административного регламента.

2.7.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение 6) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении

публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса при отсутствии указанных документов (их копии или сведения, содержащихся в них) в ЕГРН;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Алтайского края выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.6 настоящей Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются Администрацией Тогольского района в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией Тогольского района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса).

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте, 2.7.2.1, 2.7.4.1, 2.7.6.2 Административного регламента, запрашиваются Администрацией Тогульского района государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением

предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскала включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8.2 Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации Тогульского района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) уведомления исполнительного органа государственной власти или Администрации Тогульского района, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6) уведомления исполнительного органа государственной власти или Администрации Тогульского района, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

7) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

Администрация Тогульского района принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.8.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

2.8.5. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.8.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Тогульского района, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» определяются Администрацией Тогульского района самостоятельно на основании соответствующих решений представительных органов Администрации Тогульского района.

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

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

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято

решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления,

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.13.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7.4.1 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Тогульского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Тогульского района, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Администрацию Тогульского района.

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 Тогульского района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом Администрации Тогульского района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения

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

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

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

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

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

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Тогульского 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 Тогуйского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогуйского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в Администрации Тогуйского района для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала³:

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале 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 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 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, 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 или официальном сайте 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 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрация Тогуйского района посредством Единого портала.

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

Администрация Тогуйского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации Тогуйского района.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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 Администрацией Тогуйского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

6) Досудебное (внебюджетное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации),

должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация Тогульского района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации Тогульского района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

2.18.3. 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 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Тогульского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Тогульского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры,

продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи

в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию Тогульского района;

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

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

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «ЕИС»).

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию Тогульского района;

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя должностным

лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

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

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале 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 Тогульского района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 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 направляет межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого

объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
подготовка проекта решения:

- 1) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать шести рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Администрации Тогуйского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения: о выдаче разрешения на строительство объекта; о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; о внесении изменений в разрешение на строительство объекта; об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта; об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Руководитель Администрации Тогуйского района (глава администрации Тогуйского района) рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта;

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента решений выдает или

направляет способом, указанным в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Тогуйского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

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

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

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного

рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Администрация Тогульского района в десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в тридцатидневный срок осуществляет проверку соответствия выданного разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, и в случае выявления нарушения ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, направляет в орган местного самоуправления предписание о прекращении действия разрешения на строительство.

3.5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 9 пункта 2.7.2.1 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация Тогульского района направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

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, руководителем Администрации Тогульского района и начальником структурного подразделения 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 органов 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 нарушения 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 центра⁴, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тогульского района, 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 Тогульского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Тогульского района, муниципального служащего Администрации Тогульского района подается руководителю Администрации Тогульского района.

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 (бездействиях) 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 Администрацию Тогульского района, 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 Тогульского района, 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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 невозможности 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 обоснованности 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 разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

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 В.А. Басалаев
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел архитектуры и строительства
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела архитектуры и строительства В.Ю. Иванова
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 tgladm@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации Тогульского	http://togul.org

района, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта Администрации Тогульского района)	
---	--

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

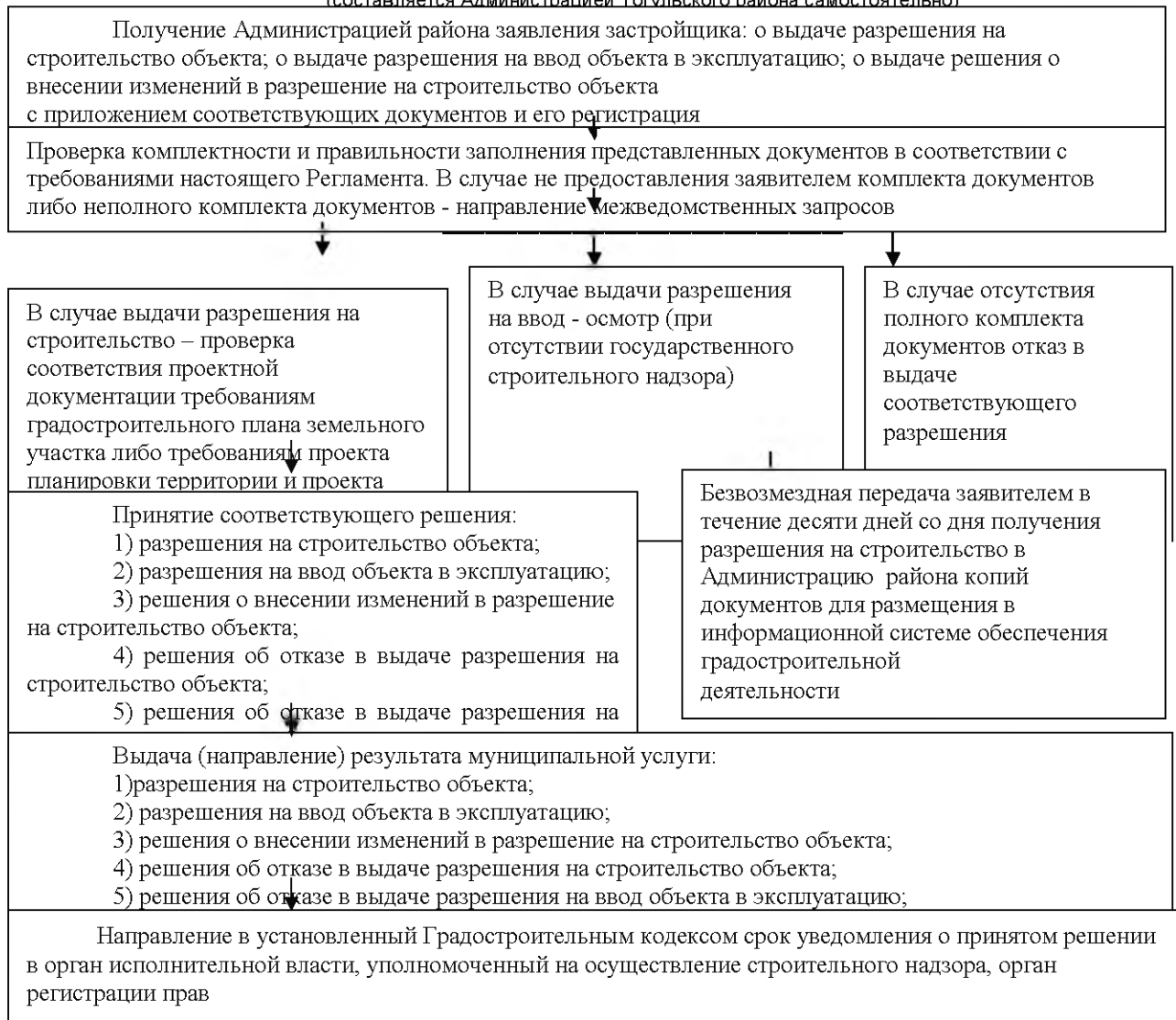
Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁶

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 телефонного обслуживания	8-(38597)-22-606
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	48@mfc22.ru

Глава района

В.А. Басалаев

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»
(составляется Администрацией Тогуйского района самостоятельно)



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

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)-22-606 Руководитель: глава района В.А. Басалаев
<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 Руководитель: начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района В.Ю. Иванова

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В

_____ (наименование Администрации Тогульского района)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения физического лица (руководителя)

_____ планирующего осуществлять строительство, (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

_____ предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ телефон (при наличии)

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (наименование Администрации Тогульского района, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа) от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),

адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕНТЯБРЬ 2019

N ____ от " ____ " _____ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована

за N ____ от " ____ " _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за N ____ от " ____ " _____ г.

Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " _____ г. N _____

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

_____ (для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ г. N _____

Производителем работ приказом от " ____ " _____ г. N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ г.

N _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

_____ (для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " ____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

_____ (подпись заявителя)

Результат услуги направить:

на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

нарочным способом:

в Администрации района или МФЦ

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование Администрации Тогульского района, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться уже осуществлена на основании
от "___" "___" г. N _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" "___" г. N _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)

застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" "___" 20___ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" "___" г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" "___" г. N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" "___" г.

N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" "___" г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" "___" 20___ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

_____ (подпись заявителя)

Результат услуги направить:

на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

нарочным способом:

в Администрации района или МФЦ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование Администрации Тогульского района)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), _____ данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)

в связи с _____

_____ (указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист Администрации Тогульского района _____ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«___» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка фамилии)

в Администрации района:

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации Тогульского района _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от _____

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

_____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.09.2019 № 364**О приостановлении деятельности детского сада «Тополёк» Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края**

В связи с сокращением контингента детей дошкольного возраста в с.Топтушка на 01.10.2019 года, желающих посещать детский сад «Тополёк» Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приостановить деятельность детского сада «Тополёк» Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края с 01.10.2019 года на неопределённое время;

2. Открыть на базе Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края группу кратковременного пребывания с 01.10.2019 года;

3. Решение вопросов обеспечения сохранности имущества детского сада «Тополёк» Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края возложить на директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края Панову М.Л.;

4. Пановой М.Л., директору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края провести процедуру уведомления работников детского сада «Тополёк» о предстоящем увольнении и провести процедуру открытия группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста до 01.10.2019 года;

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

Глава района

В.А. Басалаев**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2019 № 366****О признании кадастровой ошибки в границах населенных пунктов Тогульского района Алтайского края**

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

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

2. Земельный участок с кадастровым номером 22:48:020203:161, расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Луговая, дом 86, считать в черте населенного пункта Тогул.

Глава района

В.А. Басалаев**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.09.2019 № 367****О введении режима повышенной готовности на территории Тогульского района**

В связи с установлением на территории района высокого - 4 класса пожарной опасности, руководствуясь законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести на территории Тогульского района режим повышенной готовности с 23 сентября 2019 года.

2. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов, руководителям организаций (предприятий), входящих в состав служб РСЧС района, при возникновении в районе чрезвычайной ситуации, обусловленной нарушением работы объектов социальной сферы организовать взаимодействие сил и средств с целью немедленного реагирования и ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Рекомендовать мастеру Тогульского УЭС Целинных РЭС (Берш С.А.), начальнику Кытмановского участка ООО «Заринская сетевая компания» (Малахов Е.В.) с целью оперативного реагирования и ликвидации ЧС связанного с отключением электроснабжения иметь в достаточном количестве резерв материальных ресурсов, технические средства передвижения, провести инструктаж с личным составом.

4. Директору МУП «Коммунальщик» (Щукин Г.А.) провести дополнительный инструктаж с личным составом, проверить исправность техники. На водозаборах провести проверку технического состояния всего оборудования.

5. Рекомендовать директору КАУ «Алтайлес» филиал Тогульский (Лаптев Ю.П.):

организовать работы по защите населенных пунктов от лесных пожаров;

запретить проведение сельскохозяйственных палов, отжиг порубочных остатков в лесных массивах, сжигание травы и мусора;

организовать проверку и готовность сил и средств к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;

провести инструктаж руководящего состава и лиц дежурно-диспетчерских служб по действиям в случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций;

определить порядок оповещения и действий граждан при переходе пожара на населенный пункт;

6. Рекомендовать начальнику Тогульского ЛТЦ (Толстов А.Н.) обеспечить устойчивую связь с населенными пунктами района.

7. Рекомендовать начальнику 45 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «5 отряд ФПС по Алтайскому краю» (Качаков А.В.), начальнику ПЧ ГПС № 134 (Парфенов В.Н.), дознавателю ТОНД № 7 (Устинов А.С.) регулярно проводить рейды по проверке противопожарной безопасности на объектах всех форм собственности и в частном секторе. Особое внимание уделить неблагополучным семьям. Организовать противопожарную пропаганду через средства массовой информации (местная газета «Сельские огни»).

8. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов, руководителям организаций (предприятий) всех форм собственности незамедлительно предоставлять информацию о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях оперативному дежурному ЕДДС района по тел. 21-9-57.

9. Дежурному ЕДДС района при получении информации о чрезвычайных ситуациях, происшествиях (авариях) действовать согласно алгоритмов действий. Своевременно доводить прогноз ЧС до глав Администраций сельсоветов, глав сельсоветов, дежурно-диспетчерских и взаимодействующих служб.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.09.2019

№ 368

Об утверждении сети школ

ПОСТАНОВЛЯЮ

Утвердить сеть школ по Тогульскому району на
2019-2020 учебный год.

Глава района

В.А. Басалаев

Сеть школ по Тогульскому району на 2019 - 2020 учебный год

Школы	1 8	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс		5 класс		6 класс		7 класс		8 класс		9 класс		10 класс		11класс		Всего		ГКП	
		Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.	Кол-во Уч-ся	Кол-во кл.
Тогульская СОШ		40	2	36	2	47	2	34	2	43	2	39	2	42	2	25	1	34	2	17	2	29	2	386	21		
Антипинская СОШ		18	1	25	1	20	1	24	1	9	1	14	1	23	1	26	1	16	1	6	1	7	1	188	11		
Новоиушинская СОШ		1	1	3	1	3	1	3	1	7	1	4	1	1	1	4	1	4	1	0	0	1	1	31	10	8	1
Тогульская ООШ		13	1	18	1	19	1	20	1	15	1	10	1	14	1	9	1	20	1					138	9	11	1
Ст-Тогульская ООШ		10	1	17	1	13	1	14	1	10	1	4	1	7	1	7	1	9	1					91	9		
Колонковская ООШ		2	1	2	1	4	1	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1	1	1					19	9		
Топтушинская ООШ		2	1	0	0	1	1	2	1	1	1	3	1	0	0	3	1	0	0					12	6		
Бурановская ООШ		2	1	3	1	4	1	0	0	4	1	2	1	1	1	0	0	1	1					17	7	3	1
Итого		88	9	104	8	111	9	98	8	92	9	79	9	90	8	75	7	85	8	23	3	37	4	882	82	22	3

Начальных классов
Учащихся – 401
Классов - 34

5-9 классы
Учащихся – 421
Классов - 41

10-11 классы
Учащихся – 60
Классов - 7

Всего учащихся – 882
Количество классов - 82

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.09.2019 № 369**О награждении Почетной грамотой
Администрации Тогульского района**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259, решением комиссии по награждению наградами Администрации района от 23.09.2019 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района:

Держалову Нину Васильевну, учителя начальных классов МКОУ «Антипинская СОШ», за многолетний добросовестный труд и в связи с 35-летием педагогической деятельности;

Епифанову Лидию Ильиничну, учителя немецкого языка Новоиушинской средней общеобразовательной школы филиала МКОУ «Тогульская СОШ», за многолетний добросовестный труд.

Глава района

В.А. Басалаев**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2019 № 370****Об утверждении Порядка проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных мест погребения и мест захоронения, находящихся на территории МО Тогульский район**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 09.09.2002 г. № 58-ЗС «О погребении и похоронном деле в Алтайском крае», статьей 5 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района в сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от 26.09.2019 № 370

Порядок

проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся на территории муниципального образования

Тогульский район Алтайского края
(далее - Порядок) Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее – инвентаризация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 09.09.2002 г. № 58-ЗС «О погребении и похоронном деле в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края в целях организации и координации деятельности по проведению инвентаризации и паспортизации мест погребений, находящихся на территории муниципального образования Тогульский район.

1.2. Деятельность проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил),

осуществляет Администрация Тогульского района в целях:

- 1.2.1. Планирования территории кладбища;
- 1.2.2. Выявления бесхозных и неучтенных захоронений на кладбищах;
- 1.2.3. Учета всех видов захоронений;
- 1.2.4. Обеспечения сбора, обработки, учета, хранения информации о наличии видов захоронений, ограждений, зеленых насаждений, строений, сооружений, расположенных на местах захоронения;
- 1.2.5. Выявления нарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

2. Проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация проводится в форме непосредственного выезда на кладбище, путем обследования мест захоронения и учета (сопоставления) данных на регистрационном знаке (при его отсутствии с данными на надгробии или ритуальном знаке, если такие установлены на могиле) с данными книг регистрации захоронений.

Инвентаризация осуществляется на действующих и закрытых кладбищах по следующим видам захоронений: одиночные; родственные; воинские; братские; почетные; семейные (родовые).

2.2. Инвентаризация проводится не реже одного раза в три года.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Порядка с момента последней инвентаризации, а так же в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ кладбища.

2.4. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

2.5. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений на кладбищах принимается Главой района в форме постановления.

2.6. Постановление о проведении инвентаризации мест захоронений на кладбищах должно содержать:

2.6.1. Цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;

2.6.2. Наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронения;

2.6.3. Дату начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронения.

2.7. Распоряжением Администрации Тогульского района утверждается состав комиссии по проведению инвентаризации.

Дополнительно по согласованию в состав комиссии включается представитель организации, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Тогульского района.

2.8. Инвентаризация мест захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений.

2.9. При проведении инвентаризации комиссия:

2.9.1. Проверяет наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;

2.9.2. Проводит обследование мест захоронения;

2.9.3. Обрабатывает и систематизирует полученную информацию, готовит аналитическую информацию;

2.9.4. Обеспечивает полноту и точность сбора и обработки информации о местах захоронения и лицах, захороненных в них, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

2.9.5. Заполняет формы, приведенные в Приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку.

2.10. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентарные описи (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.11. Не допускается вносить в инвентаризационную опись данные о захоронении со слов или только по книгам регистрации захоронений без проверок их фактического наличия сверки с данными

регистрационного знака на захоронении.

2.12. Инвентаризационная опись оформляется согласно установленной форме на бумажном носителе и в электронном виде. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в инвентаризационную опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

2.13. При проведении первичной инвентаризации кладбищ, при отсутствии книг регистраций захоронений всем местам захоронения присваивается порядковый номер, который вносится в инвентаризационную опись.

2.14. При проведении последующей инвентаризации, при присвоении порядкового номера, соответствующая запись делается в графе «Примечание», напротив порядкового номера, которому присваивается литер, с указанием номера порядковой записи, под которым сделана новая запись в книге регистрации захоронений.

2.15. Информация об умершем при внесении в инвентаризационную опись должна совпадать с данными, указанными на надгробии или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, и с данными об умершем, содержащимися в книге регистрации захоронений.

2.16. При отсутствии информации об умершем на захоронении и в книгах регистрации захоронений устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения. В книге регистрации захоронений указывается регистрационный номер захоронения.

2.17. Если при инвентаризации выявлены несоответствия с данными указанными в книгах и на надгробьях, дополнительно вносятся исправления в книги регистрации захоронений.

2.18. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений. Не учтенные захоронения, по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, добавляются с пометкой «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

3. Оформление результатов инвентаризации, составление паспорта кладбища

3.1. По результатам проведения инвентаризации, члены комиссии подписывают инвентаризационную опись (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Инвентаризационные описи (базы данных) хранятся на бумажных носителях в виде журналов и книг и в электронном виде.

3.2. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных при проведении инвентаризации мест захоронений, которая подписывается председателем и членами Комиссии (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Результаты инвентаризации отражаются в Акте о результатах проведения инвентаризации мест захоронений (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1
к Порядку проведения инвентаризации
действующих и неблагоустроенных (брошенных)
мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил),
находящихся на территории муниципального образования
Тогульский район Алтайского края

Инвентаризационная опись
мест захоронений

(наименование кладбища, место его расположения)

N п/п	Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений	Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения	Данные захороненного : ФИО, дата рождения и дата смерти (если имеются)	Вид захоронения (одиночные; родственные; воинские; братские; почетные; семейные (родовые) и иное) Размер захоронения , м	Наличие и состояние надмогильных сооружений (памятники, цоколи, ограды, трафареты, кресты и т.п.)	Зеленые насаждения	Строения, сооружения и ограждения (кроме оград могил)	Сведения о лице, ответственном за захоронение, либо ином лице, ухаживающем за захоронением	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Итого всего захоронений: _____
количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений:

количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку проведения инвентаризации
действующих и неблагоустроенных (брошенных)
мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся
на территории муниципального образования
Тогульский район Алтайского края

Ведомость
результатов, выявленных при проведении инвентаризации мест захоронений
(наименование кладбища, место его расположения)

№ п/п	Виды захоронений	Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений	Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
1	2	3	4

Приложение № 3
к Порядку проведения инвентаризации
действующих и неблагоустроенных (брошенных)
мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил),
находящихся на территории муниципального образования
Тогульский район Алтайского края

Акт
о результатах проведенной инвентаризации мест захоронений
(наименование кладбища, место его расположения)

В ходе проведения инвентаризации захоронений на кладбище, комиссией в составе:

выявлено:

1. Захоронений одиночных: _____
2. Захоронений родственных: _____
3. Захоронений воинских: _____
4. Захоронений братских: _____
5. Захоронений почетных: _____
6. Захоронений семейных (родовых): _____
7. Захоронений неблагоустроенных (брошенных): _____
8. Захоронений неучтенных: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2019 № 371
Об утверждении Порядка деятельности
общественных кладбищ и Правил
содержания мест погребения на территории
МО Тогульский район

В соответствии со статьями 16-18 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденным Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 г. № 84, руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ на территории муниципального образования Тогульский район.
2. Утвердить Правила содержания мест погребения на территории муниципального образования Тогульский район.
3. Опубликовать настоящее постановления на официальном сайте Администрации Тогульского района в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района Чернядьеву А.Ю.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Тогульского района
 от 26.09.2019 № 371

Порядок
деятельности общественных кладбищ на территории
муниципального образования Тогульский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных кладбищ (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

На территории поселений каждому человеку после его смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, предоставление для граждан на территории поселения бесплатного участка земли для погребения тела (останков) праха в соответствии с данным Порядком.

1.2. Граждане самостоятельно организывают погребение с обязательной регистрацией места захоронения в Администрациях сельсоветов по месту захоронения.

1.3. Работы по содержанию, благоустройству и реконструкции кладбища осуществляют Администрации сельсоветов.

2. Порядок погребения

2.1. Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти с учетом его волеизъявления и в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.

2.2. Погребение умершего (погибшего) производится на основании свидетельства о смерти при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Захоронение урн с прахом производится на основании свидетельства о смерти, справки о кремации при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2.3. На общественных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских, и иных обычаев и традиций. На общественных кладбищах предусматриваются обособленные земельные участки (зоны) одиночных, родственных захоронений. Другие виды захоронений не предусмотрены.

2.4. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территориях общественных кладбищ для погребения умершего устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

2.5. Размеры бесплатно предоставляемых участков земли для погребения:

Вид захоронения	Размеры участков земли		
	Длина, м	Ширина, м	Площадь, кв. м
Од иночные захоронения	2,5	2,0	5,0
Родственные захоронения	2,5	3,0	7,5
Семейные захоронения	2,5	6,0	15,0
Для захоронения урны с прахом	0,8	1,1	0,88

Одиночные захоронения – места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего (погибшего) или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), (далее также –лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение), не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, или не имеющих супруга, близких родственников, или иных родственников, либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение.

Родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего (погибшего). Места родственных захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего, то есть в день обращения в Администрацию сельсовета с заявлением о предоставлении места родственного захоронения. Семейные (родовые) захоронения - места захоронения, для погребения трех и более умерших родственников. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как непосредственно при погребении умершего, так и под будущие захоронения.

2.6. Расстояние между могилами по длинным сторонам должно быть не менее 1 метра, по коротким - не менее 0,5 метра. Длина могилы должна быть не менее 2,0 м, ширина - 1,0 м, глубина – не менее 1,5 м. При захоронении умерших детей размеры могил могут быть соответственно уменьшены.

2.7. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется Администрацией сельсовета в книге регистрации захоронений на основании заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (ответственного за погребение). Регистрация захоронений осуществляется при наличии свидетельства о смерти, а регистрация захоронения урны с прахом – при наличии свидетельства о смерти, и справки о кремации.

3. Установка надмогильных сооружений и их содержание

3.1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронения или нависающих над соседними. Высота надмогильных сооружений не должна превышать 2 метров, оград - 1 метра.

3.2. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о

действительно захороненных в данном месте умерших.

- 3.3. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) и оград не ограничивается, за исключением случаев признания объекта в установленном порядке ветхим, представляющим угрозу здоровью людей, сохранности соседних мест захоронения.
- 3.4. Надмогильные сооружения устанавливаются с соблюдением соответствующих требований строительных норм и правил.
- 3.5. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.
- 3.6. Администрация сельсовета за установленные надмогильные сооружения материальной ответственности не несет.

3.8. При отсутствии надмогильного сооружения, ухода за захоронением и сведений о захоронении последние могут быть признаны бесхозными в установленном законодательством порядке.

4. Правила работы кладбищ

4.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно.

4.2. Захоронение на кладбищах производится ежедневно с 10.00 до 17.00.

4.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. Посетители кладбища имеют право:

- 4.4.1. Устанавливать памятники в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- 4.4.2. Сажать цветы на могильном участке;
- 4.4.3. Другие права предусмотренные действующим законодательством.

4.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

- 4.5.1. Самовольно производить захоронения без предъявления в Администрацию сельсовета свидетельства о смерти.
- 4.5.2. Портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;
- 4.5.3. Ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;
- 4.5.4. Выгуливать собак, пасти домашний скот, ловить птиц, собирать грибы;
- 4.5.5. Производить раскопку грунта и оставлять запасы строительных материалов;
- 4.5.6. Самовольно производить захоронение вне отведенных для этого мест. К лицам, совершившим такие действия, применяются меры действующего законодательства как за действия, наносящие ущерб окружающей среде;
- 4.5.7. Производить иные действия, нарушающие общественный порядок и чистоту территории кладбища.

4.6. Возникающие имущественные и другие споры между гражданами и Администрацией сельсовета разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.7. За нарушение настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Тогульского района
от 26.09.2019 № 371

Правила

содержания мест погребения на территории
муниципального образования Тогульский район

Настоящие Правила содержания мест погребения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения надлежащего содержания мест погребения в муниципальном образовании, соблюдения санитарных и экологических требований к содержанию кладбищ.

1. Требования к размещению участков на территориях кладбищ

1.1. Территория кладбища независимо от способа захоронения подразделяется на функциональные зоны: входную; захоронений; защитную (зеленую) по периметру кладбища.

1.2. Зона захоронений является основной, функциональной частью кладбища. На общественных кладбищах предусматриваются участки для одиночных захоронений, семейных захоронений и мемориальных сооружений, а также участки для захоронения умерших, личность которых не установлена.

2. Оборудование и озеленение мест погребения

2.1. Озеленение и благоустройство мест погребения должно производиться в соответствии с действующими нормами и правилами.

2.2. Все работы по застройке и благоустройству мест захоронения должны выполняться с максимальным сохранением существующих деревьев, кустарников и растительного грунта.

3. Содержание мест погребения

3.1. Содержание мест погребения (кладбищ) муниципального образования Тогульский район возлагается на Администрации сельсоветов при наличии соглашения о передаче соответствующих полномочий.

3.2. Администрации сельсоветов обязаны обеспечить:

- 3.2.1. Соблюдение установленной нормы отвода земельного участка для захоронения;
- 3.2.2. Содержание в исправном состоянии инженерного оборудования, ограды, дорог, площадок кладбищ и их ремонт;
- 3.2.3. Озеленение, уход за зелеными насаждениями на территории кладбища и их обновление;
- 3.2.4. Систематическую уборку территории кладбищ и своевременный вывоз мусора;
- 3.2.5. Соблюдение правил пожарной безопасности;
- 3.2.6. Соблюдение санитарных норм и правил;
- 3.2.7. Обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

4. Контроль и ответственность за нарушение правил содержания мест погребения

4.1. Контроль исполнения настоящих Правил осуществляет Администрация муниципального образования Тогульский район, а также иные службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, а также в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2019

№ 372

Об утверждении Положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории МО Тогульский район

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района Черныдэву А.Ю.

УТВЕРЖДЕНО:
 постановлением Администрации
 Тогульского района
 от 27.09.2019 № 372

Положение

о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и регламентирует порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела.

1.2. Организация похоронного дела осуществляется Администрацией Тогульского района. Погребение умершего и оказание услуг по погребению осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела, создаваемой Администрацией Тогульского района (далее - специализированная служба).

1.3. Специализированная служба осуществляет деятельность по оказанию супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на территории кладбищ в границах МО Тогульский район.

1.4. Специализированная служба осуществляет деятельность по оказанию физическим и юридическим лицам ритуальных, обрядовых, юридических и иных видов услуг, связанных с погребением умерших (погибших).

1.5. Специализированная служба вправе осуществлять иные виды деятельности, которые не противоречат действующему законодательству и ее учредительным документам.

1.6. Продукция, изготавливаемая и реализуемая специализированными службами, должна соответствовать существующим стандартам, иметь сертификаты качества на используемое сырье и материалы.

1.7. Деятельность специализированной службы основывается на принципах:

1.7.1. Создания материально-технической базы для погребения умерших (погибших);

1.7.2. Обеспечения оперативного приема заказа на погребение;

1.7.3. Предоставления качественных услуг.

1.8. Специализированная служба не вправе при предоставлении услуг по погребению:

1.8.1. Препятствовать в осуществлении погребения лицам, осуществляющим волеизъявление умершего, а также действующим от имени и по поручению супруга умершего, близких родственников, иных родственников, законных представителей, иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего;

1.8.2. Обязывать (понуждать) приобретать у специализированной службы ритуальные услуги, в том числе входящие в гарантированный перечень услуг по погребению.

1.9. Не допускается отказ специализированной службы по вопросам погребения и похоронного дела в оказании гарантированного перечня услуг в связи с отсутствием у них необходимых средств или по другим основаниям.

2. Порядок организации деятельности специализированной службы

2.1. В помещении специализированной службы, где осуществляется прием заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

2.1.1. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2.1.2. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

2.1.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.1.4. Закон Алтайского края от 09.09.2002 г. № 58-ЗС «О погребении и похоронном деле в Алтайском крае»;

2.1.5. Постановление Администрации Тогульского района от 26.09.2019 № 370 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных мест погребения и мест захоронения находящихся на территории МО Тогульский район»;

2.1.6. Постановление Администрации Тогульского района от 26.09.2019 № 371 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования Тогульский район»;

2.1.7. Гарантированный перечень услуг по погребению;

2.1.8. Сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;

2.1.9. Дополнительный перечень услуг, предоставляемых за плату;

2.1.10. Режим работы специализированной службы;

2.1.11. Фамилии и телефоны должностных лиц, отвечающих за качество и сроки предоставления услуг;

2.1.12. Прейскурант на ритуальные услуги и предметы ритуального назначения.

2.2. Специализированная служба оказывает супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на безвозмездной основе гарантированный перечень услуг по погребению на территории кладбищ МО Тогульский район на основе следующего перечня услуг по погребению:

2.2.1. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.2.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

2.2.3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

2.2.4. Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Гражданам, получившим гарантированный перечень услуг по погребению, социальное пособие на погребение, предусмотренное Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», не выплачивается.

2.3. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов на территории кладбищ МО Тогульский район.

Услуги специализированной службы при погребении умерших включают в себя следующий перечень услуг по погребению:

2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.3.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

2.3.3. Перевозку тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

2.3.4. Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

2.4. Заказ на оказание услуг по погребению оформляется на единых типовых бланках строгой отчетности с обязательным заполнением следующих реквизитов:

2.4.1. Дата приема заказа;

2.4.2. Подпись лица, принявшего заказ;

2.4.3. Перечень заказанных видов услуг с обязательным указанием их стоимости в отдельности и общей суммы заказа.

2.5. Работник специализированной службы оказывает консультативную помощь лицу, обратившемуся в специализированную службу:

2.5.1. По порядку оказания гарантированного перечня услуг по погребению;

2.5.2. По правилам работы кладбищ;

2.5.3. По порядку предоставления и размерам социального пособия на погребение и единовременной материальной помощи, выплачиваемой гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Погребение умерших специализированной службой осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Тогульского района от 26.09.2019 № 371 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования Тогульский района».

2.7. Стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг, требования к их качеству и стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, устанавливается постановлением Администрации Тогульского района.

2.8. Специализированная служба по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, может предоставлять на платной основе услуги сверх гарантированного перечня услуг по погребению, а также оказывать за плату услуги из гарантированного перечня, в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, получило социальное пособие на погребение, либо имеет намерение его получить не позднее шести месяцев со дня смерти в порядке, установленном Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

2.9. Возмещение специализированной службе стоимости услуг по погребению умерших, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3. Права специализированной службы по вопросам похоронного дела

3.1. В целях организации похоронного дела специализированная служба вправе:

3.1.1. Приобретать или арендовать необходимую материально-техническую базу для выполнения возложенных задач в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, краевым законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.1.2. Организовывать работу магазинов по продаже ритуальных принадлежностей, пунктов приема заказов на погребение;

3.1.3. Получать возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

3.1.4. Получать субсидии из средств бюджета района в установленном муниципальными правовыми актами порядке;

3.1.5. Получать возмещение затрат на оказание гарантированного перечня услуг.

3.2. Специализированная служба может осуществлять прием заказов и заключение договоров:

3.2.1. На организацию и проведение похорон;

3.2.2. Оказание услуг по транспортировке тел умерших (погибших);

3.2.3. Захоронение и перезахоронение тел умерших (погибших);

3.2.4. Захоронение невостребованных тел умерших (погибших);

3.2.5. Установку надмогильных сооружений;

3.2.6. Заключать прижизненные договоры на оказание ритуальных услуг.

3.2.7. Осуществлять иные права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Обязанности специализированной службы по вопросам похоронного дела

4.1. На специализированную службу возлагаются обязанности по оказанию на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Услуги по погребению, предоставляемые сверх гарантированного перечня, оплачиваются за счет средств лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего.

4.2. Специализированная служба обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению.

5. Ответственность специализированной службы

5.1. Специализированная служба несет ответственность за нарушение качества и порядка предоставления услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Специализированная служба обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела, в том числе:

5.2.1. Гарантии исполнения волеизъявления умершего о погребении, предоставления гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

5.2.2. Установленные сроки исполнения заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, обеспечивать соответствующее качество выполняемых услуг и работ, высокую культуру обслуживания.

5.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении требований в сфере погребения и похоронного дела к специализированной службе применяются меры административного или иного наказания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района

В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2019

№ 373

Об итогах районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение Тогульского района в 2019 году

На основании положения о проведении ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение в Тогульском районе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение в 2019 году лыжную базу «Снежинка» по адресу с. Тогул, ул. Березовая, 23.

2. Материалы конкурса направить в Министерство спорта Алтайского края.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района Лаптева А.В.

Глава района

В.А. Басалаев

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.09.2019 № 130 -р

В связи с подвозом детей на занятия в МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа», МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа» на 2019 - 2020 учебный год открыть с 3 сентября 2019 года школьные маршруты:

1. с. Старый Тогул - МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа»;
2. п. Льнозавод - МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа»;
3. Заречье с. Тогул - МКОУ «Тогульская средняя общеобразовательная школа»;
4. Заречье с. Тогул - МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа»;
5. с. Титово - с. Тогул МКОУ «Тогульская основная общеобразовательная школа».

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 132 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 18.07.2019 года № 936:

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

- «Государственная кадастровая оценка на территории Алтайского края» буклет №1, шт.200, балансовой стоимостью 260 руб.

-«Государственная кадастровая оценка на территории Алтайского края» буклет №2, шт.200, балансовой стоимостью 260 руб.

2. Передать в оперативное управление МУ «Главное управление по экономике» следующее муниципальное имущество:

- «Государственная кадастровая оценка на территории Алтайского края» буклет №1, шт.200, балансовой стоимостью 260 руб.

-«Государственная кадастровая оценка на территории Алтайского края» буклет №2, шт.200, балансовой стоимостью 260 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. 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 11.09.2019 № 133 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 26.07.2019 года № 997:

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

- Журнал «Культура Алтайского края»№2/2019, шт.10, балансовой стоимостью 758,10руб.,

-Журнал «Алтай»№2/2019, шт.12, балансовой стоимостью 1005,96руб,

-«История Алтая» в 3 томах, шт.10, балансовой стоимостью 10961,30.

2. Передать в оперативное управление МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» следующее муниципальное имущество:

- Журнал «Культура Алтайского края»№2/2019, шт.10, балансовой стоимостью 758,10руб.,

-Журнал «Алтай»№2/2019, шт.12, балансовой стоимостью 1005,96руб.

-«История Алтая» в 3 томах, шт.10, балансовой стоимостью 10961,30.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» (Берлякова М.Н.).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 134 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 21.08.2019 года № 1123:

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

- «Гуляевские чтения. Выпуск 4.Материалы девятой и десятой историко-архивных конференций», шт.1, балансовой стоимостью 300руб.

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

- «Гуляевские чтения. Выпуск 4.Материалы девятой и десятой историко-архивных конференций», шт.1, балансовой стоимостью 300руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 135 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 26.08.2019 года № 1131:

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

- Собрание сочинений В.М.Шукшина в 9 томах, шт.5, балансовой стоимостью 11525,80руб.,

- Фотоальбом «В.М.Шукшин.1974», шт.10, балансовой стоимостью 3061,50руб,

- Кирюшин В.Ф. Облака над садом, шт.4, балансовой стоимостью 1014,08руб.

2. Передать в оперативное управление МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» следующее муниципальное имущество:

- Собрание сочинений В.М.Шукшина в 9 томах, шт.5, балансовой стоимостью 11525,80руб.,

- Фотоальбом «В.М.Шукшин.1974», шт.10, балансовой стоимостью 3061,50руб,

- Кирюшин В.Ф. Облака над садом, шт.4, балансовой стоимостью 1014,08руб.

3. Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» (Берлякова М.Н.).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.09.2019

№ 137 -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:

Вавилова Олега Геннадьевича, сторожа государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Северо-Восточное дорожно-строительное управление» «филиал Тогульский», за многолетний добросовестный труд и личный вклад в развитие филиала и в связи с Днем работников дорожного хозяйства;

Ведяшкина Ивана Федоровича, электрогазосварщика государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Северо-Восточное дорожно-строительное управление» «филиал Тогульский», за многолетний добросовестный труд и личный вклад в развитие филиала и в связи с Днем работников дорожного хозяйства;

Назарову Светлану Васильевну, ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела по культуре Администрации Тогульского района, за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и ответственное отношение к работе и в связи с юбилейным Днем рождения;

Поплевинову Анастасию Александровну, младшего воспитателя МКДОУ «Детский сад «Снежинка», за добросовестное отношение к должностным обязанностям и творческий подход к организации педагогической деятельности.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019

№ 139 -р

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и на основании ст.12 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 продаже следующего муниципального имущества:

- автобус КАВЗ 397653, VIN X1E39765360039777, автобус, категории Д, 2006 года выпуска, модель, номер двигателя 51300К, № 61014644, шасси № 33074060906924, кузов № 39765360039777, цвет – золотисто-желтый, рег. знак – С 667 НН 22, свидетельство о регистрации серии 22 ХС 042981, ПТС серии 45МК № 236278,

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 27.09.2019

№ 140 -р

В связи с понижением температуры в ночное время суток и повышением влажности воздуха, начать отопительный сезон 30.09.2019 года.

1. На период отопительного сезона создать комиссию по контролю за соблюдением температурного режима на объектах социальной сферы, жилья, отапливаемого МУП «Коммунальщик» и Администрациями сельсоветов в следующем составе:

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

Члены комиссии:

Лаптев А.В. – председатель комитета по образованию и делам молодежи;

Лель Н.Н. – начальник отдела по культуре;

Буткеева Е.В. – главный врач КГБУЗ «Тогульская ЦРБ» (по согласованию);

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

Шебалина Н.П. – заведующая отделом редакции газеты «Сельские огни» (по согласованию);

Цукин Г.А. – директор МУП «Коммунальщик» (по согласованию).

2. Рекомендовать руководителям учреждений назначить ответственного за ведение журнала учета показаний теплового режима, которые фиксируются два раза в сутки.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения отставляю за собой.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019

№ 141 -р

1. Для эффективного, полного и своевременного освоения бюджетных средств, привлечения внебюджетных средств, а также в связи с возможностью получения дополнительных средств комитету по образованию и делам молодежи Администрации района в срок до первого января 2020 года провести соответствующую работу по смене статуса муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края в бюджетное учреждение.

2. Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района в период смены статуса казённого учреждения на бюджетное провести работу по разблокировке закрытого лицевого счета муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края.

3. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Тогульского района внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

4. Контроль за выполнении смены статуса казённого учреждения возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи А.В.Лаптева.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019

№ 142 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 16.08.2019 года № 1104:

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

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S.6шт., балансовой стоимостью 203 032 руб.14 коп.,

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S,4шт., балансовой стоимостью 188 337руб.56 коп.

2. Включить в состав казны следующее муниципальное имущество:

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S,6шт., балансовой стоимостью 203 032 руб.14 коп.,

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S,4шт., балансовой стоимостью 188 337руб.56 коп.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МУ «Главное управление экономики» (Чернядьева А.Ю.).

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019

№ 143 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 16.08.2019 года № 1104:

1. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района следующее муниципальное имущество:

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S,6шт., балансовой стоимостью 203 032 руб.14 коп.,

-шкаф холодильный среднетемпературный POLAIR CM107-S,4шт., балансовой стоимостью 188 337руб.56 коп.

2. Установить, что право собственности муниципальных образований на имущество возникает с даты утверждения Управления имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

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

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019

№ 144 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 12.07.2019 года № 909:

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

- лыжи tisa, шт.1, балансовой стоимостью 6390руб.,

-лыжные ботинки trek, пар.1, балансовой стоимостью 9613руб.,

-лыжные крепления snowmatik, балансовой стоимостью 3045 руб.,

-лыжные палки gekars, шт.2, балансовой стоимостью 5300 руб.,

-мяч волейбольный, шт.12, балансовой стоимостью 39564 руб.,

-мяч футбольный torres, шт.1, балансовой стоимостью 3355 руб.,

-разметка для пляжного волейбола, шт.1, балансовой стоимостью 1358,05 руб.,

-сетка для пляжного волейбола, шт.1, балансовой стоимостью 2975,15 руб.

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

- лыжи tisa, шт.1, балансовой стоимостью 6390руб.,

-лыжные ботинки trek, шт.1, балансовой стоимостью 9613руб.,

-лыжные крепления snowmatik, балансовой стоимостью 3045 руб.,

-лыжные палки gekars, шт.2, балансовой стоимостью 5300 руб.,

-мяч волейбольный, шт.12, балансовой стоимостью 39564 руб.,

-мяч футбольный torres, шт.1, балансовой стоимостью 3355 руб.,

-разметка для пляжного волейбола, шт.1, балансовой стоимостью 1358,05 руб.,

-сетка для пляжного волейбола, шт.1, балансовой стоимостью 2975,15 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава района

В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.09.2019

№ 145 -р

На основании гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, ходатайства Комитета по образованию и делам молодежи Администрации района:

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

- лыжи tisa, шт.1, балансовой стоимостью 6390руб.,

-лыжные ботинки trek, пар.1, балансовой стоимостью 9613руб.,

-лыжные крепления snowmatik, балансовой стоимостью 3045 руб.,

-лыжные палки gekars, шт.2, балансовой стоимостью 5300 руб.,

-мяч футбольный torres, шт.1, балансовой стоимостью 3355 руб.

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

- лыжи tisa, шт.1, балансовой стоимостью 6390руб.,

-лыжные ботинки trek, пар.1, балансовой стоимостью 9613руб.,

-лыжные крепления snowmatik, балансовой стоимостью 3045 руб.,

-лыжные палки gekars, шт.2, балансовой стоимостью 5300 руб.,

-мяч футбольный torres, шт.1, балансовой стоимостью 3355 руб.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МКУДО «Центр творчества, спорта и отдыха».

Глава района

В.А. Басалаев

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от .23.09.2019

№ 39

Об утверждении документа территориального планирования «Внесение локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края»

В соответствии со статьями 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 8 статьи 23, статьями 25-27 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального

образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить документ территориального планирования «Внесение локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края» (прилагается).

2. Рекомендовать отделу архитектуры и строительства Администрации района опубликовать документ территориального планирования «Внесение локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края» в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам развития сельского хозяйства и природопользования.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Тогульского районного Совета депутатов от 23.09.2019 № 39

**ВНЕСЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОГУЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Введение

На основании Муниципального контракта № 87 от 17 июня 2019 г. между Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Алтайского края и ООО «Компания Земпроект» в Генеральный план МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края внесены локальные изменения в отношении границ и части функциональных зон с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово.

Основанием для выполнения работ является Постановление Администрации Тогульского района (Приложение 1) от 14.06.2019 № 280 «О подготовке проекта по внесению локальных изменений в «Генеральный план муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края» в отношении границ населенных пунктов: с.Тогул, п.Льнозавод, с.Титово, с.Шумиха».

Изменения внесены согласно техническому заданию к Муниципальному контракту № 87 от 17 июня 2019 г. в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», другими действующими нормативно-правовыми документами.

Целью внесения изменений в Генеральный план является уточнение границ с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово в соответствии с Государственным кадастровым учетом земель (ГКУ).

Изменения в Генеральный план представлены в виде отдельных изменений в текстовую часть материалов «Положения о территориальном планировании» и «Материалы по обоснованию проектных решений». Все графические изменения отражены на соответствующих картах в границах с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово в части материалов «Положения о территориальном планировании». Материалы на бумажных носителях соответствуют материалам на электронных носителях.

Система координат местная (МСК-22). Графические материалы локальных изменений в Генеральный план выполнены с использованием программы Mapinfo версия 12.0.

1. Обоснование изменений в Генеральный план МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края

Обоснованием внесения изменений в Генеральный план МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края послужило несоответствие ранее планируемой в генеральном плане границы с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово данным Государственного кадастрового учета.

2. Изменения в Генеральный план МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края

В ходе выполнения этапа подготовительных работ были получены кадастровые планы территории (КТП) на земельные участки в границах МО Тогульский сельсовет. С учетом этих данных в графические материалы «Положения о территориальном планировании» внесены следующие изменения:

- откорректированы границы с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово;
- откорректированы функциональные зоны вдоль границ с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово;
- локально откорректированы функциональные зоны в границах с.Тогул.

с.Тогул

Локальные изменения в отношении границы с.Тогул отражены в виде фрагментов, представленных на Обзорной схеме размещения фрагментов внесения локальных изменений в отношении границы и части функциональных зон с.Тогул МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (Приложение 3).

Фрагмент 1

Граница с.Тогул изменена с учетом земельных участков (ЗУ) с кадастровыми номерами 22:48:020202:154, 22:48:020202:141, 22:48:000000:31(10), 22:48:000000:31(13), 22:48:000000:31(27).

На данном фрагменте (Приложение 4), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- производственной и коммунально-складской;
- рекреационной;
- индивидуальной усадебной жилой застройки.

Фрагмент 2

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровым номером 22:48:020203:11.

На данном фрагменте (Приложение 4), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки.

Фрагмент 3

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020203:24, 22:48:020203:161, 22:48:000000:31(16), 22:48:000000:31(35), 22:48:020212:34, 22:48:020212:221, 22:48:020212:223, 22:48:000000:31(22), а также с учетом ЗУ транспортной инфраструктуры.

На данном фрагменте (Приложение 5), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки;
- транспортной инфраструктуры.

Кроме того, границы функциональных зон (производственной и коммунально-складской и рекреационной) изменились из-за ЗУ с кадастровым номером 22:48:020212:301.

Фрагмент 4

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020601:468(21), 22:48:020212:389(1), 22:48:020601:478(1), 22:48:020601:464, 22:48:020601:462, а также с учетом ЗУ транспортной инфраструктуры.

На данном фрагменте (Приложение 6), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки;
- транспортной инфраструктуры.

Фрагмент 5

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020601:469, 22:48:020601:477, а также с учетом улично-дорожной сети села.

На данном фрагменте (Приложение 7), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- общественно-делового назначения.

Фрагмент 6

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020209:334, 22:48:020301:11(3), 22:48:020301:11(5), 22:48:020301:11(7), 22:48:020301:11(2).

На данном фрагменте (Приложение 8), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- инженерной инфраструктуры;
- рекреационного назначения.

Фрагмент 7

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровым номером 22:48:000000:47(45), а также с учетом ЗУ жилой зоны (включена территория под жилым домом и огородом).

На данном фрагменте (Приложение 9), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- производственной и коммунально-складской;
- рекреационной.

Фрагмент 8

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ с кадастровым номером 22:48:020205:186.

На данном фрагменте (Приложение 10), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки;
- производственной и коммунально-складской.

Фрагмент 9

Граница с.Тогул изменена с учетом ЗУ жилой зоны (исключена территория, непригодная для строительства).

На данном фрагменте (Приложение 11), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки;
- производственной и коммунально-складской (из-за ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020201:211, 22:48:020201:231);

- рекреационного назначения.

Фрагмент 10

На данном фрагменте (Приложение 12) изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки (из-за ЗУ с кадастровым номером 22:48:020208:352);
- общественно-делового назначения (из-за ЗУ с кадастровым номером 22:48:020207:278);
- производственной и коммунально-складской (из-за ЗУ с кадастровым номером 22:48:020207:275);
- инженерной инфраструктуры (из-за ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020207:41, 22:48:020207:48, 22:48:020207:275).

Фрагмент 11

На данном фрагменте (Приложение 13) изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки (из-за ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020212:385, 22:48:020212:321, а также ЗУ, занятых складскими помещениями).

Фрагмент 12

На данном фрагменте (Приложение 14) поменялась функциональная зона:

- производственная и коммунально-складская стала зоной общественно-делового назначения (из-за ЗУ с кадастровым номером 22:48:020207:244).

п.Льнозавод

Локальные изменения в отношении границы п.Льнозавод отражены в виде фрагмента, представленного на Обзорной схеме размещения фрагментов внесения локальных изменений в отношении границы и части функциональных зон п.Льнозавод МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (Приложение 15).

Фрагмент 1

Граница п.Льнозавод изменена с учетом ЗУ с кадастровым номером 22:48:000000:68.

На данном фрагменте (Приложение 16), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- производственной и коммунально-складской.

с.Шумиха

Локальные изменения в отношении границы с.Шумиха отражены в виде фрагмента, представленного на Обзорной схеме размещения фрагментов внесения локальных изменений в отношении границы и части функциональных зон с.Шумиха МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (Приложение 17).

Фрагмент 1

Граница с.Шумиха изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:010301:40, 22:48:010302:78.

На данном фрагменте (Приложение 18), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- индивидуальной усадебной жилой застройки;
- рекреационного назначения (парк).

с.Титово

Локальные изменения в отношении границы с.Титово отражены в виде фрагмента, представленного на Обзорной схеме размещения фрагментов внесения локальных изменений в отношении границы и части функциональных зон с.Титово МО Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (Приложение 19).

Фрагмент 1

Граница с.Титово изменена с учетом ЗУ с кадастровыми номерами 22:48:020502:3, 22:48:020502:4.

На данном фрагменте (Приложение 20), соответственно, изменились границы функциональных зон:

- производственной и коммунально-складской.

С учетом изменений графических материалов Генерального плана внесены поправки в следующие разделы текстовой части материалов «Положения о территориальном планировании»:

1) Глава 1 «Цели и задачи проекта» дополнена абзацем:

«Локальные изменения в отношении границ и части функциональных зон с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово внесены ООО «Компания Земпроект» по заказу Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района на основании Муниципального контракта № 87 от 17 июня 2019 г.»

2) Глава 2, п. 2.6 «Мероприятия по изменению границ населенных пунктов и целевого назначения земель» дополнена абзацем:

«В связи с локальными изменениями предполагается перевод земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов».

В таблицу 1 «Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую» добавлены графы:

– «Существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по сведениям, предоставленным в мае 2019 г.»;

– «Планируемое положение при внесении локальных изменений».

В данных графах представлены площади земель сельскохозяйственного назначения и земель населенного пункта с учетом данных Государственного кадастрового учета (сведения предоставлены в мае 2019 г.) и вновь планируемых к переводу земель.

Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую

Категории земель	По опорному плану (существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю) площадь, га	Изменение категории земель	Планируемое положение площадь, га	Существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по сведениям, предоставленным в мае 2019 г площадь, га	Планируемое положение при внесении локальных изменений площадь, га
1	3	4	5	6	7
Земли сельскохозяйственного назначения	25893,2	+33,8 (н.п) -0,06 (скотомогильник с.Тогул) -0,12 (скотомогильники с.Титово) -7,9 (кладбище с.Тогул) -0,8 (кладбище с.Титово) -0,2 (кладбище с.Шумиха) -2,0 (полигон ТБО с.Тогул) -0,1 (полигон ТБО с.Шумиха) -0,2 (полигон ТБО с.Титово) -1,6 (кладбища 3 шт. на территории сельсовета) -4,86 (детский лагерь) -0,6 (поле фильтрации с.Тогул)	25908,56	25886,42	25883,69
Земли населенных пунктов, в том числе:	987,8	-33,8	954	1004,14	1006,87
- с. Тогул	832,8	-24,5	808,3	844,49	847,53
- с. Титово	70,4	-4,7	65,7	69,26	69,26
- с. Шумиха	52,6	-3,5	49,1	51,62	51,31
- п. Льнозавод	32	-1,1	30,9	38,77	38,77

3) В Главе 4 «Основные технико-экономические показатели генерального плана муниципального образования Тогульский сельсовет» внесены изменения в Таблицу 8:

– графа «Расчетный срок» заменена на графу «Расчетный срок с учетом локальных изменений».

Изменения внесены в части площади категории земель сельскохозяйственного назначения и земель населенного пункта.

Соответственно, изменения внесены в строки:

«Общая площадь территории в границе населенного пункта с.Тогул»;

«Общая площадь территории в границе населенного пункта с.Шумиха»;

«Общая площадь территории в границе населенного пункта с.Титово»;

«Общая площадь территории в границе населенного пункта п.Льнозавод».

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок с учетом локальных изменений
1	2	3	4	5
1	Общая площадь земель в границах муниципального образования, в том числе:	га	52948	52948
1.1	земли сельскохозяйственного назначения	га	25893,2	25883,69
1.2	земли населенных пунктов, в том числе:	га	987,8	1006,87

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок с учетом локальных изменений
1	2	3	4	5
	- с. Тогул	га	832,8	847,53
	- с. Шумиха	га	52,6	51,31
	- с. Титово	га	70,4	69,26
	- п. Льнозавод	га	32,0	38,77
ТЕРРИТОРИЯ с.Тогул				
2	Общая площадь территории в границе населенного пункта с.Тогул, в том числе: села Солтон, в том числе:	га	832,8	847,53
		%	100	100
ТЕРРИТОРИЯ с.Шумиха				
2	Общая площадь территории в границе населенного пункта с.Шумиха, в том числе:	га	52,6	51,31
		%	100	100
3	НАСЕЛЕНИЕ			
2	Общая площадь земель различных категорий на территории в границе населённого пункта с.Титово, в том числе:	га	70,4	69,26
		%	100	100
ТЕРРИТОРИЯ п.Льнозавод				
2	Общая площадь территории в границе населенного пункта п.Льнозавод, в том числе:	га	32	38,77
		%	100	100

Кроме того, были внесены изменения в соответствующие разделы текстовой части материалов «Материалы по обоснованию проектных решений».

1) Глава 1 «Цели и задачи проекта» дополнена абзацем:

«Локальные изменения в отношении границ и части функциональных зон с.Тогул, п.Льнозавод, с.Шумиха, с.Титово внесены ООО «Компания Земпроект» по заказу Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района на основании Муниципального контракта № 87 от 17 июня 2019 г».

2) Глава 3, п. 3.6 «Мероприятия по изменению границ населенных пунктов и целевого назначения земель» дополнена абзацем:

«В связи с локальными изменениями предполагается перевод земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов».

В таблицу 29 «Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую» добавлены графы:

– «Существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по сведениям, предоставленным в мае 2019 г»;

– «Планируемое положение при внесении локальных изменений».

В данных графах представлены площади земель сельскохозяйственного назначения и земель населенного пункта с учетом данных Государственного кадастрового учета (сведения предоставлены в мае 2019 г.) и вновь планируемых к переводу земель.

Таблица 1

Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую

Категории земель	По опорному плану (существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю) площадь, га	Изменение категории земель	Планируемое положение площадь, га	Существующее положение в соответствии с данными ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по сведениям, предоставленным в мае 2019 г площадь, га	Планируемое положение при внесении локальных изменений площадь, га

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕНТЯБРЬ 2019

1	3	4	5	6	7
Земли сельскохозяйственного назначения	25893,2	+33,8 (н.п) -0,06 (скотомогильник с.Тогул) -0,12 (скотомогильники с.Титово) -7,9 (кладбище с.Тогул) -0,8 (кладбище с.Титово) - 0,2 (кладбище с.Шумиха) -2,0 (полигон ТБО с.Тогул) - 0,1 (полигон ТБО с.Шумиха) - 0,2 (полигон ТБО с.Титово) -1,6 (кладбища 3 шт. на территории сельсовета) -4,86 (детский лагерь) -0,6 (поле фильтрации с.Тогул)	25908,56	25886,42	25883,69
Земли населенных пунктов, в том числе:	987,8	-33,8	954	1004,14	1006,87
- с. Тогул	832,8	-24,5	808,3	844,49	847,53
- с. Титово	70,4	-4,7	65,7	69,26	69,26
- с. Шумиха	52,6	-3,5	49,1	51,62	51,31
- п. Льнозавод	32	-1,1	30,9	38,77	38,77

Глава района

В.А. Басалаев

с. Тогул
« 23 » сентября 2019 года
№ 13

**Председатель районного
Совета депутатов**

Д.А. Кречетов

**СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛ I
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.09.2019 № 351	2
О введении режима повышенной готовности на территории Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.09.2019 № 352	2
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2019 № 355	2
О признании кадастровой ошибки в границах населенных пунктов Тогульского района Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2019 № 356	2
Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.09.2019 № 357	3
О снятии режима повышенной готовности на территории Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 359	3
О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 360	3
О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 361	3
Об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2019 № 362	3
Об утверждении административного регламента	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.09.2019 № 364	26
О приостановлении деятельности детского сада «Тополёк» Топтушинской основной общеобразовательной школы филиала муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2019 № 366	26
О признании кадастровой ошибки в границах населенных пунктов Тогульского района Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.09.2019 № 367	26
О введении режима повышенной готовности на территории Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.09.2019 № 368	27
Об утверждении сети школ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.09.2019 № 369	29
О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2019 № 370	29
Об утверждении Порядка проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных мест погребения и мест захоронения, находящихся на территории МО Тогульский район	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2019 № 371	32
Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и Правил содержания мест погребения на территории МО Тогульский район	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2019 № 372	33
Об утверждении Положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории МО Тогульский район	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2019 № 373	35
Об итогах районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение Тогульского района в 2019 году	

**РАЗДЕЛ II
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.09.2019 № 130 -р	36
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 132 -р	36
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 133 -р	36
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 134 -р	36
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 11.09.2019 № 135 -р	36
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.09.2019 № 137 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 139 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 140 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 141 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 142 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 143 -р	38
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.09.2019 № 144 -р	38
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.09.2019 № 145 -р	38

**РАЗДЕЛ III
РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ от .23.09.2019 № 39	38
Об утверждении документа территориального планирования «Внесение локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края»	