

Муниципальное образование
Мамонтовский район Алтайского края

СБОРНИК

правовых актов

№ 3

Официальное издание
Мамонтовского районного Совета народных депутатов и
Администрации Мамонтовского района

Раздел III

Часть 1

Март 2023
с. Мамонтово

Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

Периодическое печатное издание

РАЗДЕЛЫ СБОРНИКА

- I. Решения Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края**
- II. Постановления и распоряжения главы Мамонтовского района**
- III. Постановления и распоряжения Администрации Мамонтовского района**
- IV. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления**

УЧРЕДИТЕЛЬ

Мамонтовский районный Совет народных депутатов Алтайского края и
Администрация Мамонтовского района Алтайского края

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Белобородова Е.В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ

658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д.148

Дата выпуска 11.04.2023 № 3 Часть 1 Раздел III

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2023 № 77
с. Мамонтово

Об утверждении Положения о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях

В соответствии с частью 5, 6 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мамонтовского района:

- от 27.04.2017 г. №150 «О порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за услугу присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»;

- от 18.07.2022 г. №250 «О внесении изменений в постановление от 27.04.2017 № 150 «О порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за услугу присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
от 01.03.2023 №77

Положение

о порядке обращения за получением компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (далее – Положение), устанавливает порядок обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Мамонтовского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация, образовательная организация), а также порядок ее выплаты.

1.2. Размер и условия компенсации регулируются:

постановлением Администрации края от 16 декабря 2016 года №425 «Об утверждении критериев нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края»;

приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 №277 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Порядок обращения за получением компенсации

2.1. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

2.2. Родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, имеющие право на получение компенсации, при личном обращении представляют в образовательную организацию следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

заявление.

Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вправе представить следующие документы:

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

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);

справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки.

2.3. Поступившие в образовательную организацию заявление и документы в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации направляются в комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию) для принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере или об отказе в ее предоставлении.

2.4. В случае, если документы, указанные в абзацах 6, 7 пункта 2.3. настоящего Положения, не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, комитет по образованию запрашивает сведения в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

2.5. Учет поступивших в комитет по образованию заявлений ведется в журнале по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Порядок назначения и выплаты компенсации

3.1. Комитет по образованию принимает решение о назначении (отказе в назначении) компенсации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.2. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.

3.3. В случае отказа в назначении компенсации комитет по образованию в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения руководителем комитета по образованию подготавливает письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с мотивированным указанием принятого решения и направляет заказным письмом с уведомлением.

В случае обращения в электронной форме заявитель получает уведомление о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

Родители (законные представители) вправе повторно подать документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

3.5. В случае изменения количества детей в семье, получающей компенсацию, размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.6. Сведения о семьях, которым назначена компенсация, направляются комитетом по образованию в образовательные организации для составления списков семей - получателей компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - список).

3.7. Списки ведутся руководителями образовательных организаций и не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, направляются в комитет по образованию для начисления и выплаты компенсации.

3.8. Комитет по образованию не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, начисляет компенсацию за истекший месяц и зачисляет соответствующую сумму на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитном учреждении (при безналичной форме расчетов) либо оформляет ведомость выдачи (при наличной форме расчетов).

3.9. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

Приложение 1
к Положению о порядке обращения за
получением компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
ребенком в образовательных
организациях

Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Образов ательная организа ция	Дата заявления	Дата поступле ния	Реквизиты приказа о назначении компенсац ии/отказе	Способ подачи заявления

Приложение 2
к Положению о порядке обращения за
получением компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
ребенком в образовательных
организациях

Список семей - получателей компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Очередность рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Время пребывания ребенка в образовательной организации

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2023 № 78

с. Мамонтово

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне - летний период 2023 года на территории Мамонтовского района

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда Мамонтовского района, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей, и предотвращения на территории Мамонтовского района сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2023 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Рекомендовать главам (Администратий) сельсоветов:

- принять соответствующие постановления об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2023 года на подведомственных территориях;
- организовать очистку дворов, территорий предприятий и улиц от мусора;
- произвести опашку населенных пунктов, подверженных угрозе природных и лесных пожаров;
- провести собрания жителей, инструктажи о мерах пожарной безопасности с членами садоводческих товариществ, обязать обеспечить частные домовладения и участки запасом воды и первичными средствами пожаротушения;
- организовать круглосуточное дежурство добровольной пожарной охраны;
- силами патрульных и патрульно-маневренных групп организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды, при получении штормового предупреждения;
- для выявления фактов возникновения степных и лесных пожаров привлекать депутатский корпус сельсоветов, информацию о

возникновении пожаров немедленно передавать в ЕДДС района.

2. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов, территории которых примыкают к лесным массивам, совместно с лесничими участков, провести обследование лесов по вопросам пожарной безопасности. Кроме того:

- неукоснительно выполнять первичные меры пожарной безопасности;
- производить опашку земли в границах примыкания жилых застроек к лесным зонам в пожароопасный период;
- выработать конкретные меры по недопущению гибели людей, уничтожению жилых построек, имущества;
- организовать проверку сил и средств по ликвидации возможных ЧС на подведомственных территориях;
- систематически проводить разъяснительную работу среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности;

3. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов, совместно с ПАО «Россети Сибирь» - «Алтайэнерго» ПО СЭС Романовский РЭС (Ильиных А.В.) принять меры к предотвращению пожаров в охранных зонах ВЛ и прилегающих к ним территориях, провести разъяснительную работу среди руководителей хозяйств различных форм собственности и населения на подведомственной территории о недопустимости нарушения «Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160.

4. Рекомендовать ведущему инженеру группы эксплуатации сервисного центра с. Павловск Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» Медведеву В.А. обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи для сообщения о пожарах в ЕДДС района и пожарные части.

5. Рекомендовать руководителям хозяйств, организаций, предприятий всех форм собственности, а также муниципальных учреждений оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- провести подготовку подведомственных объектов к эксплуатации в весенне-летний период в плане пожарной безопасности;
- исключить случаи проведения сельхозпалов, пожара сенокосных угодий;
- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;
- запретить пользоваться открытым огнем в пожароопасных местах;
- провести огнезащитную обработку сгораемых конструкций зданий и помещений, проверку изоляции электрооборудования, заземления и молниезащиты;

- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;
- производственные и складские помещения, где в летнее время не требуется электроэнергия, отключить от источников питания;
- обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в ЕДДС района;
- руководителям сельхозпредприятий района обеспечить выезд пожарной техники по любым случаям загораний согласно Плана привлечения сил и средств на тушение пожаров в Мамонтовском районе, принять незамедлительные меры по ремонту пожарных автомобилей и обеспечению их необходимым пожарно-техническим вооружением и ГСМ, во время пожароопасного периода и наступления сухой и жаркой погоды организовать на подведомственных сельхозугодиях дежурство поливочной и инженерной техники.

6. Рекомендовать КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (Ивлев Е.В.), управлению социальной защиты населению по Мамонтовскому району (Осипова Е.Н.), комитету Администрации района по образованию (Лопатина Е.Г.):

- принять меры по обеспечению выполнения мероприятий, предложенных к исполнению предписаниями государственного пожарного надзора в зданиях и учреждениях, стоящих на балансе, особое внимание уделить учреждениям, где предусмотрено ночное пребывание людей;
- проводить практическую отработку действий по эвакуации людей в случае возникновения пожара на реже одного раза в квартал.

7. Рекомендовать начальнику РЭУ-5 ООО «Управление водопроводов» Михайлову Е.А. и главам (Администраций) сельсоветов, в населенных пунктах, привести в исправное состояние пожарные пирсы, пожарные водоемы, гидранты, обновить указатели к ним в срок до 10.04.2023 года.

8. Рекомендовать начальнику МО МВД РФ «Мамонтовский» Ботвину Е.В., дознавателю ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю Белькову Н.И., совместно с участковыми лесничими, организовать проведение рейдов по контролю за соблюдением мер пожарной безопасности в лесном массиве, сельхозугодиях, охотугодиях и в местах для компостирования твердых бытовых отходов, установить строгий контроль за своевременным выполнением противопожарных мероприятий со стороны должностных лиц и населения, нарушителей привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Рекомендовать дознавателю ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю Белькову Н.И., председателю комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района Емельянову Д.С. совместно с главами (Администраций) сельсоветов, в целях предупреждения гибели людей на пожарах, организовать:

- проверку противопожарного состояния жилищного фонда района, обратив особое внимание на жильцов ведущих негативный образ жизни;
- проведение разъяснительной работы с жителями по соблюдению

правил пожарной безопасности в жилых домах;

- очистку подвалов, чердаков многоквартирных домов от сгораемого мусора;

- контроль за состоянием дверей, слуховых окон и люков подвальных и чердачных помещений;

- работу по освобождению внутриквартальных проездов и подъездов к зданиям и жилым домам от строительных конструкций, заградительных устройств, препятствующих проезду пожарной и оперативной техники;

- активизировать разъяснительную работу среди населения с разработкой и распространением памяток, а также публикаций в средствах массовой информации.

10. Отделу по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.), комитету по сельскому хозяйству Администрации района (Момонт С.П.), совместно с 85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (Ковынев О.Д.), главами (Администрации) сельсоветов и руководителями предприятий:

- продолжить работу по созданию на объектах добровольных пожарных дружин, обеспечить их боеготовность;

- осуществить проверки боеготовности и пожарно-тактической подготовки членов добровольных пожарных дружин.

- обеспечить готовность техники и средств пожаротушения для эксплуатации в весенне-летний период.

11. Председателю садоводческого товарищества «Садовод» Жученко С.А. (по согласованию), в срок до 30.04.2023 года:

- организовать очистку территории садоводства от мусора и сухой травы;

- запретить сжигание травы и мусора на территории садоводства и вблизи строений;

- произвести опашку территорий садоводства в границах примыкания жилой застройки к степным массивам;

- организовать круглосуточное дежурство сторожевой охраны;

- организовать патрулирование в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды.

12. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15

3. Рекомендовать исполнительному директору ООО «Новичиха лес» Тратонину А.А., исполнительному директору ООО «Ребрихинский лесхоз» Беспалову Ю.В., руководству «Тюменцевский филиал Каменского ЛДК» (Логиновский В.П.) обеспечить до начала пожароопасного периода разработку и доведение до лесничеств планов предупредительных и ограничительных противопожарных мероприятий, а так же:

- до начала пожароопасного сезона произвести сбор и сжигание порубочных остатков в лесосеках пройденных рубками, организовать подготовку имеющихся сил и средств для тушения лесных пожаров;
- обеспечить оперативное обнаружение лесных пожаров на ранней стадии их развития;
- установить маршруты наземного патрулирования;
- организовать выполнение мероприятий по профилактике возникновения и распространения лесных пожаров;
- обеспечить контроль и надзор за выполнением гражданами и юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, соблюдение мер пожарной;
- своевременно информировать ЕДДС Мамонтовского района о развитии пожарной обстановки в лесном фонде и угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов Мамонтовского района:

- обеспечить в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» охрану и защиту от пожаров лесов, расположенных в границах поселений;
- организовать взаимодействие с организациями, обеспечивающими охрану лесов от пожаров, по профилактике и предупреждению возникновения лесных пожаров, а также привлечению населения и специальной техники для тушения лесных пожаров;
- создать в сельских поселениях комиссии по борьбе с лесными пожарами;
- обеспечить готовность резервов финансовых средств и материальных ресурсов, необходимых для организации ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих в результате лесных пожаров;
- обеспечить систематическое информирование населения о развитии пожарной обстановки в лесах.

5. Рекомендовать МО МВД РФ «Мамонтовский» (Ботвин Е.В.) и ОД ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (Бельков Н.И.), при обращении администрации лесхоза, проводить расследование причин возникновения лесных пожаров независимо от величины причиненного ущерба и привлечение виновных к ответственности. Обеспечить оказание помощи работникам лесоохраны в осуществлении контроля за соблюдением правил пожарной безопасности в местах отдыха населения.

6. Рекомендовать ООО «Новичиха лес» (Тратонин А.А.) систематически информировать население Мамонтовского района о состоянии горимости лесов, мерах по предупреждению и тушению лесных пожаров.

7. При возникновении в лесах района пожарной опасности 4-го класса постановлением Администрации района вводится особый противопожарный режим, при возникновении 5-го класса вводится режим чрезвычайной ситуации в лесах районов и определяется порядок посещения лесов гражданами, движения транспортных средств и производство всех видов работ организациями и предприятиями.

8. Открытие МУ ДОЛ «Чайка», расположенного на территории лесфонда Мамонтовского участкового лесничества, производить только после подписания акта работником лесхоза, начальником отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района и укомплектования его первичными средствами пожаротушения, проведения ограничительных мероприятий.

9. Постановление Администрации района от 14 марта 2022 года № 99 «Об охране лесов района от пожаров в 2022 году» считать утратившим силу.

10. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Мамонтовского района
от 01.03.2023 г. № 79_____

ПЛАН
основных мероприятий по охране леса от пожаров в 2023 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед.из м.	Объем	Срок исполнен ия	Ответственный исполнитель
1	Провести проверку очистки лесосек			До 10.04	Инженер ОЗЛ, ЛК ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
2	Провести занятия по правилам ПБ в лесах РФ «Тактика тушения лесных пожаров»	час	40	март, апрель	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
3	Создать новые минерализованные полосы	км.	75	II-III кв.	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
4	Провести уход за минерализованными полосами	км.	80	II-III кв.	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
5	Организовать работу ПСПИ	ед.	4	До начала пожароопасного сезона	Инженер ОЗЛ ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
6	Организовать работу ДПД по хозяйствам района	ед. /чел	15/150	март	Начальнику 85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), отдел по делам ГОЧС и МОБ работе
7	Установить аншлаги на противопожарную тематику	шт.	8	II кв.	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
8	Обустроить места отдыха населения	шт.	2	II кв.	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
9	Опубликовать материалы на противопожарную тематику в местных СМИ	статьи	10	II-III кв.	Начальники участков, инженер ОЗЛ ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
10	Распространить листовки на противопожарную тематику	шт.	1000	II-III кв.	Начальники участков, инженер ОЗЛ ООО «Новичиха лес» (по согласованию)

11	Провести контролируемый отжиг вдоль автодорог и по кромкам бора	км.	50	II кв.	Начальники участков ООО «Новичиха лес» (по согласованию)
12	Оказывать содействие работникам ООО «Новичиха лес» в выполнении мероприятий по предупреждению лесных пожаров и расследованию причин их возникновения			Постоян.	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОД ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию)
13	Оказывать помощь ООО «Новичиха лес» средствами пожаротушения при тушении крупных лесных пожаров			Постоян.	85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, 38 ПЧ ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае», 64 ПЧ ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае», 102 ПЧ ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае», 103 ПЧ ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае», 157 ПЧ ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае», ДПО района (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2023 № 81
с. Мамонтово

О признании утратившими силу
постановлений Администрации
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Мамонтовского района:

- от 15.04.2016 № 138 «О внесении изменений в административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- от 18.04.2016 № 139 «О внесении изменений в административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 31.01.2018 № 80 «О внесении изменений в административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2023 № 83
с. Мамонтово

Об уточнении состава патрульных,
патрульно-маневренных и маневренных
групп на территории Мамонтовского района

В целях повышения эффективности работы органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы РСЧС Мамонтовского района по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия весенне-летнего пожароопасного периода

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и работы маневренной группы Мамонтовского района.

2. Утвердить прилагаемый порядок организации и работы патрульных, патрульно-маневренных групп муниципальных образований Мамонтовского района.

3. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов Мамонтовского района:

- уточнить состав патрульных, патрульно-маневренных групп (далее - ПМГ), организовать их работу по недопущению возникновения загораний, своевременному их выявлению, а также принятию незамедлительных мер по их локализации в соответствии с порядком организации и работы патрульных, патрульно-маневренных групп муниципальных образований Мамонтовского района;

- нормативные акты об уточнении патрульно-маневренных групп на подведомственных территориях представить в отдел по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации Мамонтовского района до 01.04.2023 года;

- считать приоритетным направлением – выполнение мероприятий, направленных на недопущение перехода природных пожаров на населенные пункты и объекты экономики.

4. Постановление Администрации Мамонтовского района от 08.04.2020 № 99 «Об уточнении состава патрульно – маневренных и

маневренных групп на территории Мамонтовского района» считать утратившим силу.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Мамонтовского района

от 03.03.2023 № 83

ПОРЯДОК

организации и работы маневренной группы Мамонтовского района

1. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы РСЧС Мамонтовского района по ликвидации очагов природных пожаров на землях поселений, после обнаружения очагов загорания.

2. Состав маневренной группы:

- начальник маневренной группы – начальник 85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю Ковынев О.Д. (по согласованию);

- заместитель начальника маневренной группы – начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района Петухов М.Н. (1 единица техники высокой проходимости);

- личный состав 85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (5 человек личного состава, 3 единицы пожарной техники);

- личный состав пожарных частей ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края» (10 человек личного состава, 5 единиц пожарной техники);

- ПСПИ ООО «Новичиха Лес» (20 человек, 5 единиц пожарной техники, 5 единиц автотракторной техники);

- подразделения добровольной пожарной охраны, волонтеры, работники организаций и предприятий (10 человек, 2 единицы техники).

3. Численность маневренной группы составляет 47 человек, 21 единица техники.

4. Основными задачами маневренной группы являются:

- принятие мер для ликвидации очагов природных пожаров создающих угрозу населенным пунктам;

- передача информации в ЕДДС Мамонтовского района.

5. Маневренная группа оснащается средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов), средствами и оборудованием для тушения природных пожаров.

6. Маневренная группа реагирует по решению Главы района (либо в случае его отсутствия – заместителя главы Администрации района), в обязательном порядке, при поступлении информации о возникновении угрозы перехода природного пожара на населенный пункт.

7. По результатам работы по ликвидации горения начальник маневренной группы проводит анализ реагирования, материалы направляет в ЕДДС Мамонтовского района.

8. ЕДДС Мамонтовского района проводит суточный анализ реагирования и представляет его председателю КЧС и ОПБ Мамонтовского района.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Мамонтовского района
от 03.03.2023 № 83

ПОРЯДОК

организации и работы патрульных, патрульно-маневренных групп
муниципальных образований Мамонтовского района

1. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы РСЧС Мамонтовского района по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности.

2. Патрульные, патрульно-маневренные группы создаются в каждом муниципальном образовании Мамонтовского района, не менее одной. Количество зависит от числа населенных пунктов и степени пожарной опасности.

3. Состав патрульной, патрульно-маневренной группы определяется решением Главы (Администрации) сельсовета.

Рекомендуемый состав патрульной группы:

- начальник группы – специалист сельского совета (староста населенного пункта);

- водитель.

Рекомендуемый состав патрульно-маневренной группы:

- начальник патрульно-маневренной группы - Глава (Администрации) сельсовета (либо заместитель Главы (Администрации) сельсовета);

- водитель.

- члены подразделений добровольной пожарной дружины, волонтеры.

4. Основными задачами патрульной группы являются:

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов муниципального образования, загораний (горения) травы, стерни;

- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

- идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

- принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;

- передача информации в ЕДДС Мамонтовского района;

- активирование факта возгорания, первичное определение возможной причины его возникновения и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы.

Основными задачами патрульно-маневренной группы являются:

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов муниципального образования, загораний (горения) травы, стерни;
- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;
- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных загораний и сжигания мусора до прибытия дополнительных сил;
- идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;
- принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;
- передача информации в ЕДДС Мамонтовского района;
- активирование факта возгорания, первичное определение возможной причины его возникновения и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы.

5. Патрульные группы оснащаются Главой (Администрации) сельсовета автомобилем, средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов). Патрульно-маневренные группы оснащаются Главой (Администрации) сельсовета автомобилем, средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов), средствами и оборудованием для тушения природных пожаров.

6. При повышенной вероятности возникновения природных пожаров (ландшафтных пожаров, сжигания прошлогодней травы, камыша и пр.) работа патрульных, патрульно-маневренных групп организуется ежедневно.

Состав, маршрут движения и время работы групп планируется заранее, на следующие сутки. Информация передается в ЕДДС Мамонтовского района.

7. При получении сведений о нескольких термических точках, реагирование осуществляется на каждую из них, в первую очередь проверяются термические точки, расположенные в 5-ти километровой зоне от населенных пунктов (объектов экономики).

8. Выезд патрульных, патрульно-маневренных групп осуществляется по решению Главы (Администрации) сельсовета (либо заместителя Главы (Администрации) сельсовета) не позднее 10 минут с момента получения информации о выявленной термической точке.

9. По результатам отработки термических точек, начальник патрульной, патрульно - маневренной группы проводит анализ реагирования (с приложением актов, фотоматериалов) и направляет материалы в ЕДДС Мамонтовского района.

10. ЕДДС Мамонтовского района проводит суточный анализ реагирования на термические точки за район, с приложением актов, фотоматериалов и представляет их на утверждение председателю КЧС и ОПБ Мамонтовского района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2023 №85

с. Мамонтово

Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Мамонтовском районе на 2023-2027 годы

В соответствии со статьей 210 трудового Кодекса Российской Федерации и статьей 5 Закона Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Мамонтовском районе на 2023-2027 годы.
2. Специалисту по охране труда Петуховой И.А. направить данный План мероприятий в организации, предприятия, учреждения района с целью проведения последовательной работы по улучшению условий и охраны труда, снижению производственного травматизма, заболеваемости.
3. Постановление Администрации района от 09.01.2018 № 2 «Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Мамонтовском районе на 2018-2022 годы» считать утратившим силу.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования «Мамонтовский район» Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.П. Семибратова.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Мамонтовского района
от 03.03.2023 года № 85

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в Мамонтовском районе Алтайского края на 2023-2027 годы

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Мамонтовском районе Алтайского края на 2023-2027 годы разработан с целью реализации трудового кодекса РФ, закона Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае», проведения последовательной работы по улучшению условий и охраны труда, снижения производственного травматизма, профессиональных заболеваний на предприятиях, организациях, учреждениях района.

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Сроки исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1. Специальная оценка условий труда работающих в организациях, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края			
1.1.	Содействие и обеспечение реализации Федерального закона о специальной оценке условий труда организациями Мамонтовского района	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК
1.2.	Ведение реестра проведения специальной оценки условий труда в организациях, предприятиях и учреждениях района на 2023 – 2027 годы	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК
1.3.	Мониторинг проведения специальной оценки условий труда в организациях, предприятиях и учреждениях района	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК

2. Превентивные меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, включая совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения			
2.1.	Осуществление предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников организаций, предприятий района за счет средств Фонда социального Российской Федерации	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК, СФР (по согласованию)
2.2.	Содействие внедрению организациями Мамонтовского района систем управления охраной труда и профессиональными рисками в соответствии с требованиями государственных стандартов	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК
2.3.	Модернизация оборудования, направленная на уменьшение воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также снижение уровня профессиональных рисков.	2023-2027 годы	работодатели
2.4.	Проведение реабилитации пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в том числе лечения пострадавших непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности за счет средств Социального Фонда России	2023-2027 годы	СФР (по согласованию), КГБУЗ «Мамонтовская районная больница», работодатели
2.5.	Обеспечение своевременного и качественного проведения обязательных предварительных и	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, КГБУЗ «Мамонтовская

	периодических медицинских осмотров работников		районная больница»; Работодатели
2.6.	Информирование, сбор и анализ реализуемых работодателями Плана мероприятий по снижению (профилактике) производственного травматизма в результате несчастных случаев на производстве с учетом концепции «Vision Zero» («Нулевой травматизм»), разработанный Международной ассоциацией социального обеспечения (МАСО)	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, работодатели
3. Непрерывная подготовка работников по охране труда на основе современных технологий			
3.1.	Координация проведения обучения и повышения квалификации по охране труда руководителей и специалистов организаций.	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК
3.2.	Обучение по охране труда работников в организациях, предприятиях и учреждениях района в соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-2015.	2023-2027 годы	Работодатели
3.3.	Организация обучения руководителей и специалистов уполномоченных по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда организаций, предприятий и учреждений района	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК
4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда			
4.1.	Организация и проведение районного конкурса на лучшую организацию работы по охране труда среди организаций	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района,

	Мамонтовского района		МВК, главы сельских поселений Мамонтовского района, работодатели
4.2.	Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам улучшения условий и охраны труда	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК, Государственная инспекция труда в Алтайском крае (по согласованию), Управление «Роспотребнадзора» по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском и Романовском районах (по согласованию).
4.3.	Организация и проведение семинаров, конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда»	2023-2027 годы	МВК
4.4.	Обобщение и распространение передового опыта организаций по внедрению современных систем управления охраной труда, технологий и оборудования, улучшению условий труда работников	2023-2027 годы, ежеквар- тально	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК, объединение работодателей Мамонтовского района (по согласованию)
4.5.	Организация и проведение мероприятий посвященных Всемирному дню охраны труда	2023-2027 годы ежегодно	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского района, МВК, объединение работодателей Мамонтовского района (по согласованию), главы сельских поселений Мамонтовского района, работодатели.

4.6.	Информирование работающего населения по актуальным вопросам охраны труда через средства массовой информации, интернет портал-сайт администрации Мамонтовского района	2023-2027 годы	Специалист по охране труда Администрации Мамонтовского, МВК
------	--	-------------------	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.03.2023 № 86

с. Мамонтово

О переводе земельного участка из
одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство главы Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края «О переводе земельного участка из одной категории в другую», в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», согласно генеральному плану муниципального образования Чернокурьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденному решением Чернокурьянского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 22.12.2011 № 23, правилам землепользования и застройки муниципального образования Чернокурьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 14.06.2017 № 26

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Земельный участок с кадастровым номером 22:27:031101:1461, площадью: 40015 кв. м, с видом разрешенного использования: для компостирования твердых бытовых отходов, перевести из категории «земли населенных пунктов» в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения». Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Советская, 83.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям Рогачёва А.С.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2023 № 87

с. Мамонтово

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод в 2023 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Мамонтовского района, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Мамонтовского района в период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году.

2. Утвердить прилагаемый состав районной противопаводковой комиссии.

3. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов, ГУП ДХ АК (Центральная ДСУ) филиал «Мамонтовский» (Глюз А.А.) организовать своевременную очистку дорог, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления населенных пунктов и объектов экономики, сохранности дорог и плотин. Все необходимые мероприятия по укреплению сооружений и строений, находящихся в зонах опасного подтопления провести до 24 марта 2023 года.

4. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов, руководителям объектов экономики района, находящихся на территории сельских поселений независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности:

- определить места, наиболее подверженные затоплению, разработать схемы направления основных потоков талых и паводковых вод;

- провести разъяснительную работу с жителями, строениям которых угрожает затопление талыми и паводковыми водами, организовать выдачу информационных листовок о порядке поведения населения в паводковый период;

- подготовить расчеты по временному отселению жителей из районов, подверженных затоплению, определить пункты временного размещения, создать необходимые условия для проживания людей;

- определить порядок эвакуации и места размещения домашнего скота;

- определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий, проверить готовность аварийных бригад и формирований для проведения спасательных, аварийно-восстановительных работ;

- подготовить и провести смотры наличия и состояния водооткачивающей техники, закрепить ее за местами, наиболее подверженными подтоплению;

- совместно с комитетом по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (Емельянов Д.С.), товариществами собственников жилья до наступления начала таяния обеспечить очистку кровель многоквартирных домов от снега и льда;

- в период интенсивного таяния организовать ворошение снега;

- принять меры по повышению устойчивости функционирования линий электропередач, связи, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность населения;

- совместно с отделом по делам ГОЧС Администрации района (Петухов М.Н.), на период пропуска паводковых и талых вод, установить круглосуточное дежурство на гидротехнических сооружениях и в населенных пунктах, подвергающихся подтоплению, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб. Графики дежурств представить в Единую дежурную диспетчерскую службу района до 20 марта 2023 года;

- совместно с отделом по делам ГОЧС Администрации района (Петухов М.Н.) проверить состояние и работоспособность сливных устройств гидротехнических сооружений, уровень заполнения водоемов. При необходимости произвести заблаговременный слив воды до безопасного уровня. Привести в работоспособное состояние аварийные сливные устройства.

5. Рекомендовать МО МВД России «Мамонтовский» (Ботвин Е.В.):

- организовать круглосуточное дежурство нарядов полиции в период паводка в зонах подтопления;

- обеспечить сохранность имущества граждан при их возможной эвакуации;

- произвести расчет и обеспечить выделение автотранспорта с громкоговорящими установками для оповещения населения;

- предусмотреть закрытие движения автотранспорта при затоплении дорожного полотна.

6. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в районе, сформировать сводную группу механизации работ с выделением необходимой техники от следующих организаций:

ООО «ДСПМК»:

К – 700	- 1
КамАЗ (самосвал)	- 4
К-701	- 2
Погрузчик ТО-18Б	- 1
Грейдер	- 1

РЭУ -5 ООО «Управление водопроводов»:

К – 700	- 1
Экскаватор	- 1
Ассенизаторская автомашина	- 1

ГУП ДХ АК (Центральная ДСУ) филиал «Мамонтовский»:

Грейдер	- 2
К- 700	- 2
КаМАЗ (самосвал)	- 2

МУП «ЖКХ Мамонтовское»:

Экскаватор	- 1
Погрузчик (МТЗ)	- 1
Фронтальный погрузчик TL-155	- 1
Ассенизаторская автомашина	- 1

Рекомендовать руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению, с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5-ти часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и

пожарной безопасности Мамонтовского района в указанные сроки и место назначения.

7. Начальнику отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района Петухову М.Н. совместно с главами (Администраций) сельсоветов, руководителями хозяйств до 25.03.2023 года провести осмотр гидротехнических сооружений района.

8. В селах района, обязанности по организации и осуществлению мер по защите населения, предупреждению и ликвидации последствий паводков и наводнений рекомендуется возложить на глав (Администраций) сельсоветов и руководителей хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности. Главам (Администраций) сельсоветов рекомендуется осуществлять постоянный контроль за паводковой ситуацией, обеспечить проведение противопаводковых мероприятий людскими ресурсами, поддержание на территориях поселений должного порядка и дисциплины.

9. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций-исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

10. Единой дежурной диспетчерской службе района (Силин В.В.) контролировать исполнение плана проведения противопаводковых мероприятий и графика дежурств на гидротехнических сооружениях. Завести реестр гидротехнических сооружений, вести постоянный контроль за уровнем паводковых вод и состоянием ГТС в районе.

11. Оперативный контроль за ходом выполнения работ и организацию взаимодействия сил и средств возложить на начальника отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района Петухова М.Н.

12. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

13. Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство работами по предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при пропуске паводковых и талых вод возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Мамонтовского района
от 07.03.2023 № 87 _____

III.AH

Мамонтовского района в период пропуска паводковых и тальных вод в 2023 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Обследовать: -гидротехнические и водопропускные сооружения;	до 25.03.2023	Начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.), Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители хозяйств (по согласованию)
	-объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опор мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 25.03.2023	ГУПДХАК (Центральная ДСУ) филиал «Мамонтовский (Глюз А.А.) (по согласованию), Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию)
	-линии электроснабжения и связи, попадающие в зоны возможного паводка. Провести их ремонт, дополнительное укрепление, обеспечение надежности работы.	до 25.03.2022	Филиал ПАО «Россети Сибирь» - «Алтайэнерго» ПО СЭС Романовский РЭС (Ильиных А.В.

			(по согласованию); Мамонтовский участок электрических сетей филиала «Алейский МЭС» АО «СК Алтайкрайэнерго» (Гайдай И.М.) (по согласованию); группа эксплуатации сервисного центра с. Павловск Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (Медведев В.А.) (по согласованию).
2.	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность.	до 20.03.2023	Заместитель главы Администрации района (Семибратов А.П.); начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.)
3.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них талых вод.	до 24.03.2023	Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители ОЭ (по согласованию).
4.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, иметь запас дезинфицирующих средств.	до 24.03.2023	Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители ОЭ (по согласованию); Начальник РЭУ-5 (Михайлов Е.А.) (по согласованию).
5.	В искусственно созданных водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов, разработать графики круглосуточного дежурства для контроля уровня и сброса воды на паводкоопасных водоемах	до интенсивного снеготаяния	Начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.), Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители

			хозяйств (по согласованию).
6.	Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из затопливаемых территорий. Определить порядок эвакуации населения, создать условия для временного проживания и жизнеобеспечения пострадавшего населения	до 24.03.2023	Первый заместитель главы Администрации района (Кейнер А.А.), Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители сельских хозяйств (по согласованию).
7.	Подготовить медицинские учреждения для оказания помощи пострадавшим при паводке. Предусмотреть запас противобактериальных препаратов в случае массового инфекционного заболевания населения.	до 01.04.2023	Главный врач КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (Ивлев Е.В.) (по согласованию).
8.	Проверить наличие и состояние средств связи с населенными пунктами, обеспечить устойчивую связь из зон ЧС.	до 01.04.2023	Ведущий инженер группы эксплуатации сервисного центра с. Павловск Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» Медведев В.А. (по согласованию).
9.	Обеспечить наличие резерва финансовых и материальных средств для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС.	март-апрель 2023	Заместитель главы Администрации района (Семибратов А.П.); Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике (Шуллер М.В.).
10.	Проверить готовность Администраций сельских поселений к проведению противопаводковых работ с выездом на места, проконтролировать ход выполнения противопаводковых мероприятий.	09.03.2023- 01.04.2023	Заместитель главы Администрации района (Семибратов А.П.), начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.)
11.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания	до 25.03.2023	Председатель комитета по

	удобрений и ядохимикатов в водоемы.		сельскому хозяйству (Момонт С.П.);
12.	Разработать комплекс противоэпидемиологических мероприятий в зонах возможного подтопления с целью недопущения возникновения массовых инфекционных заболеваний.	до 15.03.2023	Начальник территориального управления Федеральной службы Роспотребнадзора в Мамонтовском, Баевском, Завьяловском, Родинском и Романовском районах (Шабанова В.А.) (по согласованию); Начальник КГБУ «Управление Ветеринарии по Мамонтовскому району» (Поломошнов П.В.) (по согласованию).
13.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	март-апрель 2023	Начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.), Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию), руководители хозяйств (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2023 № 90
с. Мамонтово

О признании жилого помещения
непригодным для постоянного
проживания

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 01.03.2023 №5

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Касмалинская, 15 непригодным для постоянного проживания.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2023 № 91

с. Мамонтово

О переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство главы администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края «О переводе земельного участка из одной категории в другую», в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», согласно правилам землепользования и застройки части территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах сел Островное и Травное, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 22.09.2015 № 34 (с изменениями)

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Земельный участок с кадастровым номером 22:27:031001:344, площадью: 13844 кв. м, с видом разрешенного использования: для компостирования твердых бытовых отходов, перевести из категории «земли населенных пунктов» в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения». Местоположение земельного участка: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ОМЗ 044. Участок находится примерно в 400 м по направлению на северо-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Алтайский край, район Мамонтовский, с. Травное.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям Рогачёва А.С.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2023 № 92

с. Мамонтово

О внесении изменений в
постановление Администрации
Мамонтовского района от
01.03.2013 № 129

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Мамонтовского района от 01.03.2013 № 129 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по охране труда в Мамонтовском районе»:

- Приложение № 1 к данному постановлению изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

С О С Т А В

межведомственной комиссии по охране труда:

Председатель комиссии:

Семибратов А.П. – заместитель главы Администрации района;

Заместитель председателя комиссии:

Бутырина И.П. – председатель комитета по экономике Администрации района;

Секретарь комиссии:

Петухова И.А. – специалист по охране труда Администрации района;

Члены комиссии:

Новопашин А.Г. – начальник отдела ЖКХ комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района;

Панченко А.И. – начальник государственной инспекции Гостехнадзора-главный государственный инженер – инспектор Гостехнадзора Мамонтовского района (по согласованию);

Гурин Е.В. – начальник ОГИБДД МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию);

Бельков Н.И. – дознаватель ТОНД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию);

Рубан А.В. – главный специалист отдела регионального Государственного экологического надзора Управления природных ресурсов и нормирования Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (государственный инспектор АК в области окружающей среды) (по согласованию);

Спицкая Е.Н. – председатель координационного Совета профсоюзных организаций Мамонтовского района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.03.2023 № 94
с. Мамонтово

О признании жилого помещения
непригодным для постоянного
проживания

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 01.03.2023 №4

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Комсомольский, ул. Минина, 30 непригодным для постоянного проживания.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 96

с. Мамонтово

Об утверждении акта размещения
объектов электросетевого хозяйства
без предоставления земельных
участков и установления
сервитутов, публичного сервитута в
с. Мамонтово Мамонтовского
района Алтайского края, по ул.
Вишнёвой

Руководствуясь ст. 44 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», приказом Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 16.10.2017 № 488 «Об утверждении формы акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и порядка его согласования», рассмотрев заявление АО «СК Алтайкрайэнерго»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Акт № 04 от 01.03.2023 года размещения объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 18П ВЛ-0,4 кВ ф-1 от ГКТП-3-8-6 для электроснабжения жилого дома по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Вишнёвая, д. 5, на земельном участке ориентировочной площадью 98,87 кв. м., протяженностью 52 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Вишнёвая.

2. Согласовать размещение объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 18П ВЛ-0,4 кВ ф-1 от ГКТП-3-8-6

для электроснабжения жилого дома по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Вишневая, д. 5, на земельном участке ориентировочной площадью 98,87 кв. м., протяженностью 52 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Вишнёвая.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 97

с. Мамонтово

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст. 15 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края и Положением «Об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Мамонтовском районе Алтайского края», принятым решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 27.11.2018 года № 45,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Провести публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское».

2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 10 апреля 2023 года в 12 часов.

3. Инициатор публичных слушаний – глава района Волчков Сергей Александрович.

4. Предложения и рекомендации по выносимому вопросу направлять в кабинет № 4 Администрации района (Куркай Надежда Валерьевна) с 9-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов) со дня опубликования данного постановления по 6 апреля 2022 года включительно. Телефон 21-8-21.

5. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний, и подготовке заключения на внесенные предложения в составе:

Семибратов А.П. – заместитель главы Администрации района;

Емельянов Д.С. – председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;

Рогачев А.С. – председатель комитета по имущественным и земельным отношениям;

Куркай Н.В. – главный специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ.

Место нахождения комиссии – здание Администрации района по

адресу: с. Мамонтово, ул. Советская, 148, кабинет № 4; № 5.

6. Для участия в публичных слушаниях пригласить жителей с. Гришенское и заинтересованных лиц.

7. Проект муниципального правового акта опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

8. Результаты публичных слушаний опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Семибратовым А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 98

с. Мамонтово

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст. 15 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края и Положением «Об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Мамонтовском районе Алтайского края», принятым решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 27.11.2018 года № 45,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Провести публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 11 апреля 2023 года в 12 часов.

3. Инициатор публичных слушаний – глава района Волчков Сергей Александрович.

4. Предложения и рекомендации по выносимому вопросу направлять в кабинет № 4 Администрации района (Куркай Надежда Валерьевна) с 9-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов) со дня опубликования данного постановления по 6 апреля 2022 года включительно. Телефон 21-8-21.

5. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний, и подготовке заключения на внесенные предложения в составе:

Семибратов А.П. – заместитель главы Администрации района;

Емельянов Д.С. – председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;

Рогачев А.С. – председатель комитета по имущественным и земельным отношениям;

Куркай Н.В. – главный специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ.

Место нахождения комиссии – здание Администрации района по адресу: с. Мамонтово, ул. Советская, 148, кабинет № 4; № 5.

6. Для участия в публичных слушаниях пригласить жителей с. Покровка, с. Борково и заинтересованных лиц.

7. Проект муниципального правового акта опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

8. Результаты публичных слушаний опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Семибратовым А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 99

с. Мамонтово

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст. 15 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края и Положением «Об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Мамонтовском районе Алтайского края», принятым решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 27.11.2018 года № 45,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Провести публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Сулово».

2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 12 апреля 2023 года в 12 часов.

3. Инициатор публичных слушаний – глава района Волчков Сергей Александрович.

4. Предложения и рекомендации по выносимому вопросу направлять в кабинет № 4 Администрации района (Куркай Надежда Валерьевна) с 9-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов) со дня опубликования данного постановления по 6 апреля 2022 года включительно. Телефон 21-8-21.

5. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний, и подготовке заключения на внесенные предложения в составе:

Семибратов А.П. – заместитель главы Администрации района;

Емельянов Д.С. – председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;

Рогачев А.С. – председатель комитета по имущественным и земельным отношениям;

Куркай Н.В. – главный специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ.

Место нахождения комиссии – здание Администрации района по

адресу: с. Мамонтово, ул. Советская, 148, кабинет № 4; № 5.

6. Для участия в публичных слушаниях пригласить жителей с. Суслово и заинтересованных лиц.

7. Проект муниципального правового акта опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

8. Результаты публичных слушаний опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Семибратовым А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 100

с. Мамонтово

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст. 15 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края и Положением «Об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Мамонтовском районе Алтайского края», принятым решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 27.11.2018 года № 45,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Провести публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково».

2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 7 апреля 2023 года в 12 часов.

3. Инициатор публичных слушаний – глава района Волчков Сергей Александрович.

4. Предложения и рекомендации по выносимому вопросу направлять в кабинет № 4 Администрации района (Куркай Надежда Валерьевна) с 9-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов) со дня опубликования данного постановления по 6 апреля 2022 года включительно. Телефон 21-8-21.

5. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний, и подготовке заключения на внесенные предложения в составе:

Семибратов А.П. – заместитель главы Администрации района;

Емельянов Д.С. – председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;

Рогачев А.С. – председатель комитета по имущественным и земельным отношениям;

Куркай Н.В. – главный специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ.

Место нахождения комиссии – здание Администрации района по

адресу: с. Мамонтово, ул. Советская, 148, кабинет № 4; № 5.

6. Для участия в публичных слушаниях пригласить жителей с. Кадниково и заинтересованных лиц.

7. Проект муниципального правового акта опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

8. Результаты публичных слушаний опубликовать в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Семибратовым А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2023 № 101
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования Мамонтовский район
Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов на территории муниципального
образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», в том числе порядок взаимодействия Администрации Мамонтовский района (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее – муниципальное образование), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу (mamontovo22.ru) (далее – официальный сайт Администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края» в сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/r/altai-krai> (далее – Портал), по электронной почте Администрации mmt_admin@mail.ru (далее – электронная почта Администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;
с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации, по электронной почте Администрации;
письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться главе Мамонтовский района или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава района), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (385 83) 22-4-01.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мамонтовского района и осуществляется специалистами отдела ГО ЧС Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

18. Администрация Мамонтовского района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с

- Управлением инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта;
- Федеральной налоговой службой

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения оформляются не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

1. Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 года N 202, в Парламентской газете 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 года N 40 статья 3822, в приложении к "Российской газете", 2003 год N 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 года N 29);

2. Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 5 мая 2006 года N 95, в Парламентской газете 11 мая 2006 года N 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060);

3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

4. Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года N 60-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 26 марта 1997 года N 59-60, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 марта 1997 года N 12 ст. 1383);

5. Постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 года N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (текст постановления опубликован в "Российской бизнес-газете" от 13 апреля 2010 года N 12, от 20 апреля 2010 года N 13, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года N 14 ст. 1649);

6. Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 года N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22 марта 2012 года, регистрационный N 23577, текст приказа опубликован в "Российской газете" от 4 апреля 2012 года N 73);

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября

2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", N 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) Копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);

3) Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя) и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

4) Копии правоустанавливающих документов на воздушное судно, беспилотный воздушное судно (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязной аэростат (далее - воздушное судно), если указанные документы или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

5) Копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации (в случае если воздушное судно подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 33 Воздушного кодекса Российской Федерации);

6) Копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна (в случае если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее));

7) Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае, если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

8) Копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)) (в случае, если воздушное судно относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

9) Копия свидетельства (удостоверения) пилота (летчика, внешнего пилота) в отношении командира воздушного судна;

10) Согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

11) В зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства кроме документов, указанных в пунктах 1-10 настоящего подраздела Регламента, заявитель представляет информацию, содержащую сведения:

12) О времени, месте, высоте выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного воздушного судна (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения работ, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

13) О времени, месте, высоте выброски, площадках приземления парашютистов, количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения прыжков, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки - для получения

разрешения на выполнение парашютных прыжков;

14) О времени, месте и высоте подъема привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

15) О времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения полетов, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

16) О месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета), количество подъемов (посадок) - для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Барнаула площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

17) При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель действует на основании доверенности).

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме в Администрацию района, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме, через портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

При подаче документов, указанных на бумажном носителе лично специалисту комитета, ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, предъявляются для сверки копий оригиналы документов либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заверенные копии).

В случае направления заявителем по почте незаверенных копий документов или в случае направления документов одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, специалист комитета, ответственный за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Оригиналы документов либо заверенные копии должны быть предоставлены заявителем для сверки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

18) Документы, не указанные в настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

19) Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, копии документов, должны быть нотариально заверены.

27. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

30. Для получения документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявитель или его представитель вправе представить в Администрацию документ, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом настоящего Административного регламента.

- ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан;

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами Администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

48. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Мамонтовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Администрации либо на двери входа в здание Администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

50. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

51. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

61. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

62. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе к комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

63. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим четыре этапа: I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

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

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены)

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

73. Прием заявителей и их представителей в Администрации осуществляется без предварительной записи.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

75. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

76. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

77. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

79. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

80. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33

настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе электронного управления документами Администрации.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

84. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

85. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

87. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на

межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации.

88. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, а также получение ответа на межведомственный запрос.

91. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента.

92. Отказ в выдаче разрешения производится в случае наличия следующих обстоятельств:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

- ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов,

посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан;

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом настоящего Административного регламента.

93. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 92 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации, и (или) с привлечением специалистов и (или) экспертов.

Привлечение специалистов и (или) экспертов осуществляется в соответствии с законодательством исходя из необходимости установления соответствующих обстоятельств в срок, указанный в абзаце первом пункта 91 настоящего административного регламента.

94. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает

его на подписание должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче разрешения, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его на подписание должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированные причины отказа в выдаче разрешения.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия оснований отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание разрешений.

97. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание разрешений, должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешений, обеспечивают подписание разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня их передачи на подписание. В день подписания разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

98. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами администрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующего документа на регистрацию и в день регистрации передает разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за направление

(выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

103. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в информационной системе электронного управления документами администрации.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о выдаче результата предоставления муниципальной

услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

108. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

110. Критерием принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 95–98 настоящего административного регламента.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление

(выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации документа, указанного в пункте 111 или 112 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 102–104 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

114. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения

отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации.

122. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

125. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

127. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

131. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

10) требование у заявителя или его представителя 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы района подается главе района.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подается главе района.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего Администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

б) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию.

136. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В _____

(указывается наименование администрации муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель
(отметьте
любым знаком
выбранное
значение)

☐

Физическое
лицо

☐

Индивидуальный
предприниматель

☐

Юридическое лицо

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя _____

Адрес места жительства _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

Для индивидуальных предпринимателей:

ОГРН _____ ИНН _____

Для юридических лиц:

Наименование _____
 Адрес места нахождения _____

 ОГРН _____ ИНН _____

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

- ☐ на основании доверенности (реквизиты доверенности _____)
☐ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
☐ иное _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

Цель выдачи разрешения:

- ☐ выполнение авиационных работ;
☐ выполнение парашютных прыжков;
☐ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
☐ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;
☐ выполнение подъемов привязных аэростатов
☐ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Цель выполнения соответствующей деятельности: _____

План выполнения деятельности:

Дата _____ Время с _____ по _____

Населенный пункт _____

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных судах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20___ г., администрация (наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования) в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес места нахождения (места жительства)

выполнение над территорией муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования)

образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)

с целью _____
(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах)

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки;
площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования):

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Мамонтовского района Алтайского края
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, с указанием должности
заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица/

полное наименование с указанием организационно-правовой
формы юридического лица)

Адрес места жительства/нахождения: _____

телефон: _____

факс: _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Мамонтовского района Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Мамонтовского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

(указать населенный пункт Мамонтовского района Алтайского края)

для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:
начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

(дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное отметить):

- ☐ на руки в Администрации Мамонтовского района Алтайского края;
- ☐ направить по адресу: _____;
- ☐ иное: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в
случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках
действующего законодательства РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя или лица, действующего от имени заявителя)
тип документа, удостоверяющего личность, _____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____, наименование органа,
выдавшего документ, _____,
проживающий по адресу: _____,
место регистрации: _____,
номер телефона _____ адрес электронной почты _____
даю согласие Администрации Мамонтовского района Алтайского края на обработку
следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
4. Адрес проживания;
5. Место регистрации;
6. Номер телефона;
7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, Администрацией Мамонтовского района Алтайского края, с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет с указанием даты прекращения действия согласия.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

" ____ " _____ 20__ г. N ____

Выдано _____

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами

Мамонтовского района Алтайского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Мамонтовского района Алтайского края

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)
М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Выдано

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

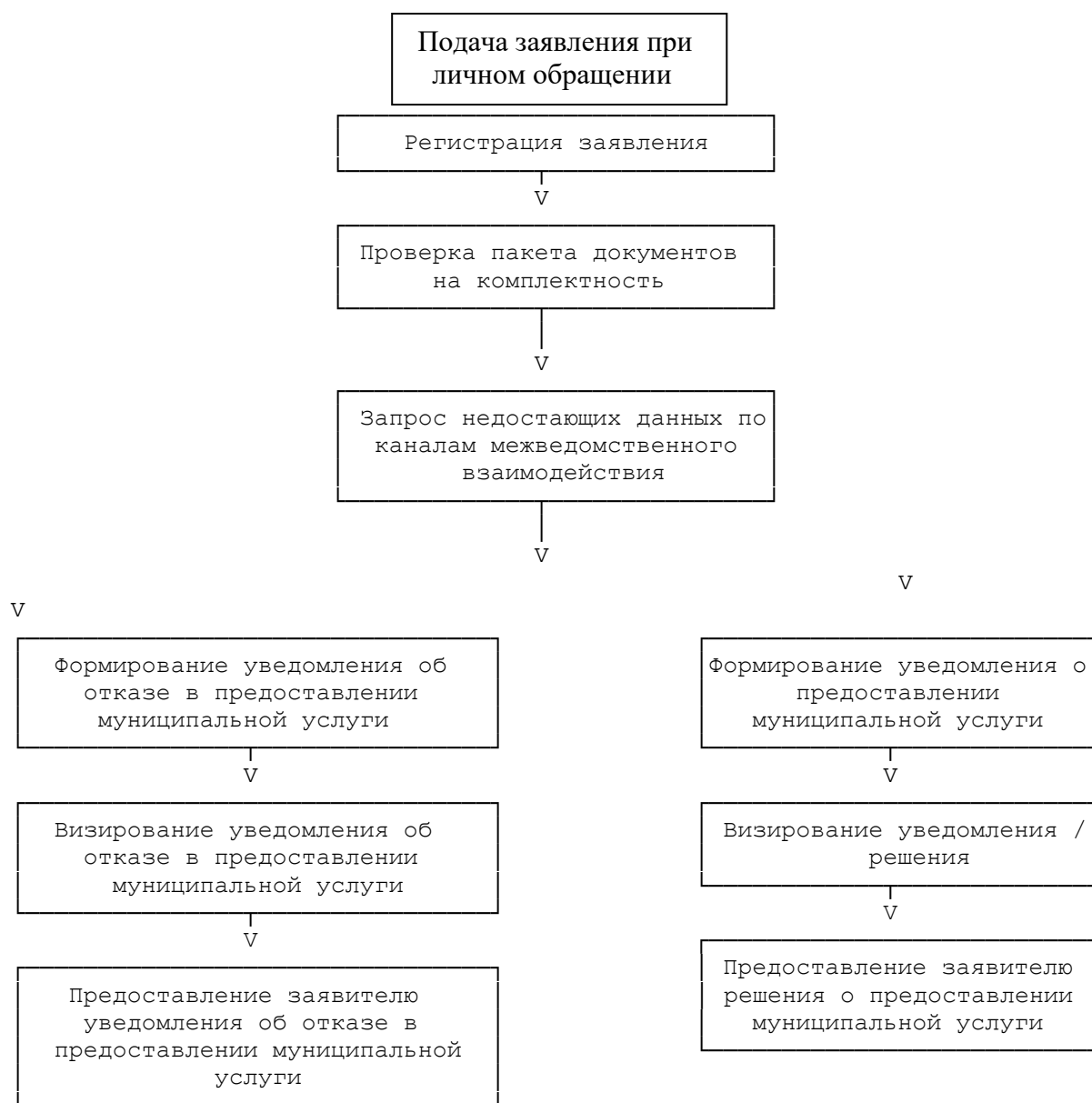
(расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.03.2023 № 102

с. Мамонтово

О Порядке осуществления приносящей
доход деятельности муниципальными
казенными учреждениями,
подведомственными Комитету
Администрации Мамонтовского района
по образованию

В целях упорядочения деятельности муниципальных казенных учреждений, подведомственных Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию в части формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления приносящей доход деятельности муниципальными казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

Приложение
к Постановлению Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
от _14.03.2023_ № 102_____

Порядок осуществления приносящей доход деятельности муниципальными
казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации
Мамонтовского района по образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления приносящей доход деятельности муниципальными казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения организации и оказания приносящей доход деятельности, усиления хозяйственно финансовой самостоятельности муниципальных казенных учреждений, подведомственных Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию (далее- Учреждения) и расширения возможностей их финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.3. Настоящий Порядок регламентирует порядок осуществления приносящей доход деятельности и расходования средств, полученных от ее осуществления.

2. Источники приносящей доход деятельности

2.1. К источникам приносящей доход деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных услуг, работ;
- ведение работ, услуг приносящих доход непосредственно не связанных с основной деятельностью предусмотренных уставом;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

2.2. Платные дополнительные услуги осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности, на условиях добровольного волеизъявления.

3. Порядок планирования и зачисления доходов от приносящей доход деятельности

3.1. К доходам от приносящей доход деятельности относятся средства, получаемые Учреждением в виде платы за оказанные услуги, работы.

3.2. Учреждение формирует перечень услуг (работ), оказываемых в Учреждении за плату (далее - Перечень), порядок их предоставления определяется Уставом Учреждения и настоящим Порядком. Перечень утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. На основании Перечня и Порядка определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении приносящей доход деятельности муниципальными казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию, Учреждение рассчитывает стоимость каждой оказываемой услуги (выполненной работы). Рассчитанная стоимость оказываемых услуг (выполненных работ) утверждается приказом по Учреждению с приложением подтверждающего расчета. Одновременно с направлением бюджетной сметы Учреждения, предусматривающей расходы за счет приносящей доход деятельности на утверждение в Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике, Учреждение направляет рассчитанную сумму доходов на текущий финансовый год и (или) плановый период, запланированную к получению от оказания платных услуг Учреждением. Рассчитанная сумма доходов оформляется в виде Расшифровки запланированных доходов от оказания платных услуг Учреждения на текущий финансовый год и (или) плановый период (далее - Расшифровка доходов) в произвольной форме с подтверждающими документами.

3.4. Сумма запланированных доходов, согласно Расшифровке доходов, учитывается в бюджете муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края в установленном порядке в виде решения о бюджете на соответствующий финансовый год. Доходы от приносящей доход деятельности, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов от приносящей доход деятельности, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно, с внесением изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

3.5. Доходы от приносящей доход деятельности зачисляются в бюджет муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края по кодам бюджетной классификации доходов бюджетов. Зачисление производится на лицевой счет главного администратора доходов бюджета.

В случае оплаты платных услуг наличными в кассу Учреждения, то деньги Учреждение обязано перечислить в доход бюджета самостоятельно через лицевой счет главного администратора доходов Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию, администрирующего соответствующие коды от приносящей доход деятельности.

4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. Платные услуги оказываются заказчикам на добровольной основе.

4.2. Для оказания платных услуг руководитель Учреждения:

- издает приказ об организации платных и услуг в Учреждении;
- утверждает Положение о порядке предоставления платных услуг и использовании средств;
- вносит изменения в учетную политику Учреждения в связи с началом ведения приносящей доход деятельности в части ведения раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности и по основной деятельности Учреждения, порядка отражения операций по приносящей доход деятельности;
- составляет смету и направляет ее на утверждение;

- закрепляет обязанности за работниками , занятыми в организации и предоставлении платных услуг (в случае необходимости);
- обеспечивает заказчика бесплатной, доступной и достоверной информацией о предоставляемых платных услугах;
- представляет отчет о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3.Платные услуги предоставляются любому обратившемуся, если предоставление данных услуг предусмотрено Уставом Учреждения и предоставляются в соответствии с Перечнем услуг.

4.4.Учреждение, оказывающее платные услуги, должно предоставлять информацию в наглядной и доступной форме об оказываемых услугах и в обязательном порядке содержать:

4.4.1.Наименование и местонахождение Учреждения;

4.4.2.Перечень основных видов платных услуг с указанием их стоимости;

4.4.3. Образцы квитанций, билетов и других документов, удостоверяющие исполнение и оплату услуг.

5.Порядок расходования средств от приносящей доход деятельности

5.1.Расходование средств от приносящей доход деятельности осуществляется на основании бюджетной сметы Учреждения, утвержденной в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения смет муниципальных казенных учреждений Мамонтовского района Алтайского края.

Цели расходов, осуществляемых Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, определяется Порядком определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении приносящей доход деятельности казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию и включенных в её состав расходов.

5.2.В утвержденную бюджетную смету расходов в течение года могут вноситься изменения в случае если фактически полученные доходы при исполнении бюджета превышают утвержденные решением о бюджете доходы (направляются на увеличение расходов бюджета соответственно, с внесением изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

6.Контроль предоставления платных услуг

6.1.Общий контроль за оказанием платных услуг Учреждением осуществляется в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности Учреждений.

6.2.Контроль за организацией, предоставлением платных услуг и их качество, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильностью учета платных услуг и порядка взимания денежных средств с заказчиков, наличием утвержденной сметы (с учетом ведения платной деятельности), ведением раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности и по основной деятельности Учреждения, за достоверностью

данных бюджетной отчетности в части приносящей доход деятельности возлагается непосредственно на Учреждение в лице его руководителя.

7. Учет и отчетность

7.1. Бухгалтерский учет операций, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации.

7.2. Средства от оказания платных услуг поступают на лицевой счет главного администратора доходов бюджета для учета, в том числе доходов от оказания платных услуг получателями средств бюджета.

7.3. Отчет о расходовании средств Учреждения, полученных в результате оказания платных услуг, представляется в Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию ежеквартально, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, одновременно с предоставлением информации о поступлении в бюджет доходов от приносящей доход деятельности Учреждения, за истекший период текущего финансового года.

7.4. Стоимость предоставляемых платных услуг определяется калькуляцией цен в соответствии с Порядком определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении приносящей доход деятельности муниципальными казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию. Стоимость платных услуг устанавливается приказом по Учреждению.

7.5. Доходы, полученные от оказания платных услуг, направляются в полном объеме на цели с учетом калькуляции расходов и сметы Учреждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.03.2023 № 103

с. Мамонтово

Об обеспечении отбывания наказаний в виде обязательных работ лицами совершивших административные правонарушения

В соответствии со статьями 3.13 и 32.13 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ « Об исполнительном производстве» и Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить перечень объектов для отбывания наказания лиц совершивших административные правонарушения в виде обязательных работ на территории Мамонтовского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить виды обязательных работ на территории Мамонтовского района Алтайского края (приложение № 2).

3. Рекомендовать:

3.1. администрациям организаций, в которых лица отбывают наказания совершившие административные правонарушения и отбывают обязательные работы, обеспечить контроль над выполнением лицами определенных для него работ, уведомление отделение судебных приставов о количестве проработанных часов или об уклонении лица от отбывания наказания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ ЛИЦАМИ СОВЕРШИВШИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРВОНАРУШЕНИЯ И ПОЛУЧИВШИХ НАКА-
ЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
Мамонтовского района Алтайского края

Наименование организации	Адрес
МУП «ЖКХ Мамонтовское» МУП «Глория» Администрация Мамонтовского сельсовета	с. Мамонтово с. Малые-Бутырки с. Украинка
Администрация Покровского сельсовета	с. Покровка
Администрация Костинологовского сельсовета	с. Костин-Лог
Администрация Буканского сельсовета	с. Буканское
Администрация Кадниковского сельсовета	с. Кадниково
Администрация Первомайского сельсовета	п. Первомайский
Администрация Комсомольского сельсовета	п. Комсомольский
Администрация Корчинского сельсовета	с. Корчино
Администрация Гришенского сельсовета	с. Гришенское
Администрация Островновского сельсовета	с. Островное с.Травное
Администрация Сусловского сельсовета	с. Суслово
Администрация Чернокурьянского сельсовета	с. Черная- Курья
Администрация Крестьянского сельсовета	с. Крестьянка

ВИДЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
Мамонтовского района Алтайского края

1. Работы в сфере благоустройства:
 - 1.1 очистка территории от мусора;
 - 1.2 озеленение;
 - 1.3 земляные работы;
 - 1.4 работы по ремонту дорог и других объектов внешнего благоустройства.
2. Работы по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства:
 - 2.1 уборка придомовых территорий, чердачных и подвальных помещений;
 - 2.2 уборка подъездов (лестниц, проемов, площадок);
 - 2.3 санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора и твердых бытовых отходов;
 - 2.4 расчистка дорог и тротуаров от снега в зимний период времени.
3. Малярные работы.
4. Погрузочно-разгрузочные работы.
5. Иные общественно полезные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2023 № 106
с. Мамонтово

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Мамонтовского района от 16.02.2022 № 62 следующие изменения:

1.1 в паспорте муниципальной программы Мамонтовского района «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края» пункт «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования программы	Объем финансирования по Программе: 907,6 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее - бюджет района) – 907,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год: 107,6 тыс. руб. в т.ч. бюджет района – 107,6 тыс. рублей; 2023 год: 200,0 тыс. руб. в т.ч. бюджет района - 200,0 тыс. рублей; 2024 год: 200,0 тыс. руб. в т.ч. бюджет района - 200,0 тыс. рублей;
---------------------------------	---

2025 год: 200,0 тыс. руб.
в т.ч. бюджет района - 200,0 тыс. рублей;
2026 год: 200,0 тыс. руб.
в т.ч. бюджет района - 200,0 тыс. рублей.

Объем финансирования может корректироваться при формировании краевого бюджета и бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, объем дополнительно привлеченных средств также может подлежать корректировке.

1.2 Абзац 4 раздела 4 муниципальной программы «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования программы из средств местного бюджета

Источник финансирования	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Местный бюджет, тыс. рублей	907,6	107,6	200	200	200	200

1.3 Пункты приложений 1,2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно таблиц 1,2 настоящих изменений.

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

Таблица 1
к муниципальной программе
«Поддержка и развитие малого и среднего
предпринимательства в Мамонтовском районе
Алтайского края»

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Участники программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования	Ожидаемый результат
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	всего		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Цель – содействие развитию и устойчивому функционированию малого и среднего предпринимательства, повышение его роли в решении социальных и экономических задач Мамонтовского района.	Администрация Мамонтовского района, Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Мамонтовского района	107,6	200	200	200	200	907,6	Всего	
			*	*	*	*	*	*	федеральный бюджет	
			*	*	*	*	*	*	краевой бюджет	
			107,6	200	200	200	200	907,6	местный бюджет	
7	Задача 2. Расширение доступа субъектов предпринимательства к финансовым ресурсам. Реализация регионального проекта «Расширение доступа СМСП к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию»	Администрация Мамонтовского района, Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры	107,6	200	200	200	200	907,6	Местный бюджет	
			*	*	*	*	*	*	Краевой и федеральный бюджеты	
11	Мероприятие 2.4. Реализация социально – значимых проектов на условиях софинансирования: - Транспортное обеспечение между поселениями района - Транспортное обеспечение с. Мамонтово	Администрация Мамонтовского района	107,6	200	200	200	200	907,6	Местный бюджет	Обеспечение регулярного функционирования муниципальных маршрутов по с. Мамонтово

Таблица 2
к муниципальной программе
«Поддержка и развитие малого и среднего
предпринимательства в Мамонтовском районе
Алтайского края»

ОБЪЕМ
ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В МАМОНТОВСКОМ РАЙОНЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						Примечание
	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	всего	
1	2	3	4	5	6	7	
Всего финансовых затрат	107,6	200,0	200,0	200,0	200,0	907,6	*Привлечение средств из федерального и регионального уровня осуществляется по итогам участия в конкурсах, проводимых Управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
в том числе:							
из районного бюджета Мамонтовского района Алтайского края	107,6	200,0	200,0	200,0	200,0	907,6	
из краевого и федерального бюджетов (на условиях софинансирования)	*	*	*	*	*	*	

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2023 № 110
с. Мамонтово

О запрете выхода (выезда) граждан
на лед водоемов Мамонтовского района
в весенний период 2023 года

В целях предупреждения несчастных случаев, гибели людей и предотвращение чрезвычайных ситуаций на водоемах Мамонтовского района в весенний период 2023 года, на основании «Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края» утвержденные постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 года № 309

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Запретить с 25 марта 2023 года выход людей и выезд транспортных средств на лед водоемов, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края

2. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов:

- организовать выполнение комплекса предупредительных мероприятий по запрещению выезда автотранспорта и выхода населения на лёд водоёмов, путем выставления запрещающих знаков в местах вероятного выхода (выезда) людей на лед и создания искусственных заграждений;
- организовать совместные с участковыми уполномоченными патрулирование и рейды на подведомственных территориях в целях предотвращения выхода (выезда) на лед;
- уточнить состав сил, подготовить спасательные средства для проведения спасательных работ и оказания помощи пострадавшим;
- провести мероприятия по разъяснению населению мер предосторожности и правил поведения в весенний период на покрытых льдом водоемах;

3. Отделу по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.) довести до глав (Администраций) сельсоветов и комитета Администрации района по образованию памятку населению «Осторожно, весенний лед» (прилагается). Обеспечить координацию действий сил и средств по выполнению поисково-спасательных работ при возникновении

чрезвычайных ситуаций на водоёмах Мамонтовского района.

4. Комитету Администрации района по образованию (Лопатина Е.Г.) спланировать и организовать проведение занятий по мерам безопасности на водоёмах в весенний период, с охватом 100% учащихся.

5. Постановление Администрации района от 06.02.2022 года № 131 «О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов района в весенний период 2022 года» считать утратившим силу.

6. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

ОСТОРОЖНО, ТОНКИЙ ЛЕД!

Под весенними лучами солнца лед на водоемах становится рыхлым и непрочным. В это время выходить на его поверхность крайне опасно. Однако каждый год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий весенний лед, тем самым, подвергая свою жизнь смертельной опасности.

Это нужно знать

- Безопасным для человека считается лед толщиной не менее 10 сантиметров в пресной воде и 15 сантиметров в соленой.
- В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев, кустов и камыша.
- Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25%.
- Прочность льда можно определить визуально: лед голубого цвета - прочный, белого - прочность его в 2 раза меньше, серый, матово-белый или с желтоватым оттенком лед ненадежен.

Что делать, если вы провалились в холодную воду:

- Не паникуйте, не делайте резких движений, стабилизируйте дыхание.
- Раскиньте руки в стороны и постарайтесь зацепиться за кромку льда, придав телу горизонтальное положение по направлению течения.
- Попытайтесь осторожно налечь грудью на край льда и забросить одну, а потом и другую ноги на лед.
- Если лед выдержал, перекатываясь, медленно ползите к берегу.
- Ползите в ту сторону, откуда пришли - лед здесь уже проверен на прочность.

Если нужна Ваша помощь:

- Вооружитесь любой длинной палкой, доской, шестом или веревкою. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду.
- Следует ползком, широко расставляя при этом руки и ноги и толкая перед собою спасательные средства, осторожно двигаться по направлению к полынье.
- Остановитесь от находящегося в воде человека в нескольких метрах, бросьте ему веревку, край одежды, подайте палку или шест.
- Осторожно вытащите пострадавшего на лед, и вместе ползком выбирайтесь из опасной зоны.
- Ползите в ту сторону, откуда пришли.
- Доставьте пострадавшего в теплое место. Окажите ему помощь: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи) смоченной в спирте или водке суконкой или руками, напоите пострадавшего горячим чаем. Ни в коем случае не давайте пострадавшему алкоголь – в подобных случаях это может привести к летальному исходу.

Взрослые и дети, соблюдайте правила поведения на водных объектах, выполнение элементарных мер осторожности - залог вашей безопасности!

А если Вы стали очевидцем несчастного случая на водном объекте или сами попали в аналогичную ситуацию, и существует возможность сообщить о происшествии, срочно обращайтесь за помощью

**в Единую дежурную диспетчерскую службу
телефон 22-4-42 (сотовый 101, 112 – звонок бесплатный)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.03.2023 № 112
с. Мамонтово

Об отмене проекта планировки и
межевания территории в границах
кадастрового квартала
22:27:011601 с. Мамонтово
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии со ст. 48 федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи проводимыми комплексными кадастровыми работами, внесению изменений в генеральный план, правила землепользования и застройки с. Мамонтово муниципального образования Мамонтовский сельсовет отменить постановление Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 234 от 19.12.2014 «О утверждении проекта планировки и межевания территории в границах кадастрового квартала 22:27:011601 с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края».

2. Рассмотреть разработку проекта планировки и межевания территории в границах кадастрового квартала 22:27:011601 с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края с учётом внесённых изменений после утверждения генерального плана и правил землепользования и застройки с. Мамонтово муниципального образования Мамонтовский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2023 № 114
с. Мамонтово

Об изменении вида разрешенного
использования земельного участка

В соответствии со ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 47 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:27:011601:12293, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Захарова, д. 59/2А, с установленного вида: «Для производственной деятельности» на вид разрешенного использования: «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2023 № 115

с. Мамонтово

Об утверждении сети
образовательных организаций на
2023-2024 учебный год

На основании п.11 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 19.12.2017 № 47, Положения о комитете Администрации Мамонтовского района по культуре, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 11.11.2011 № 32

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить планируемую на 2023-2024 учебный год сеть образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (приложение 1), количество групп учреждений дополнительного образования (приложение 2, 3, 4).
2. Оставить за комитетом по образованию, комитетом по культуре право корректировки сети образовательных организаций, подведомственных комитетам, количества классов и групп дошкольного образования в зависимости от их наполняемости в рамках принятого бюджета.
3. Обязать руководителей образовательных организаций провести необходимые мероприятия по сохранению контингента обучающихся.
4. Постановление Администрации Мамонтовского района от 25.03.2022 № 117 «Об утверждении сети образовательных организаций на 2022-2023 учебный год» считать утратившим силу.
5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

6. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета по образованию Лопатину Е. Г. и председателя комитета по культуре Мончаковского М. В.

Глава района



С.А.Волчков

Приложение 1

Сеть образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на 2023-2024 учебный год

Наименование школы	Дошкольное образование		Начальное общее образование		Основное общее образование		Среднее общее образование		Итого по детскому саду / школе	
	групп	детей	классов	детей	классов	детей	классов	детей	групп/ классов	детей
МКОУ «Гришенская СОШ»	1	18	4	19	5	15	2	3	1/11	18/37
«Кадниковская СОШ» филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	1	9	4	23	5	30	0	0	1/9	9/53
МКОУ «Корчинская СОШ»	1	11	4	24	5	45	2	10	1/11	11/79
Потеряевка	0	0	0	2	0	1	0	0	0/0	0/3
«Ермачихинская ООШ» филиал МКОУ «Корчинская СОШ»	1	3	3	8	4	11	0	0	1/7	3/19
МКОУ «Комсомольская СОШ»	2	22	4	30	5	42	1	3	2/10	22/75
МКОУ «Костинологовская СОШ»	2	40	4	72	5	67	2	12	2/11	40/151
«Покровская СОШ» филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	1	19	4	23	5	34	1	5	1/10	19/62
МКОУ «Крестьянская СОШ»	1	21	4	33	5	52	2	16	1/11	21/101

МКОУ «Малобутырская СОШ»	2	34	4	40	5	41	1	3	2/10	34/84
«Буканская СОШ» филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	2	25	4	36	5	43	2	6	2\11	25/85
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	0	0	20	492	25	640	6	112	0/51	0/1244
«Украинская ООШ» филиал МБОУ «Мамонтовская СОШ»	0	0	0	1	0	0	0	0	0\0	0/1
МКОУ «Островновская СОШ»	2	39	4	50	5	67	2	19	2/11	39/136
«Сусловская СОШ» филиал МКОУ «Островновская СОШ»	1	10	4	16	5	12	2	9	1/11	10/37
МКОУ «Первомайская СОШ»	1	15	4	21	5	30	2	5	1/11	15/56
МКОУ «Ч-Курьинская СОШ»	1	22	4	36	5	41	2	8	1/11	22/85
МБДОУ «Детский сад «Берёзка»	13	267	-	-	-	-	-	-	13/0	267
МБДОУ «Детский сад «Радуга»	9	130	-	-	-	-	-	-	9/0	130
ИТОГО:	41	685	75	907	94	1171	26	211	41/196	685/2308

Сеть объединений дополнительного образования
МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ» на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	Отделение	Тренер-преподаватель	Кол-во групп	Кол-во детей	Кол-во часов
1	Волейбол	Трусов Владимир Иванович	3	39	32
	ИТОГО	Васильева Елена Николаевна	3	47	32
			6	86	64
2	Легкая атлетика	Плешкова Екатерина Владимировна	3	45	28
		Василенко Ирина Михайловна	3	53	30
	ИТОГО		6	98	58
3	Футбол	Довгаль Николай Александрович	3	51	30
		Самодаев Константин Михайлович	1	12	6
	ИТОГО		4	63	36
4	Лыжные гонки	Сиротин Анатолий Васильевич	4	51	34
		Сиротин Максим Анатольевич	1	14	6
	ИТОГО		5	65	40
5	Борьба самбо, дзюдо	Косилов Александр Анатольевич	4	51	28
		Гроо Виктор Викторович	4	51	36
	ИТОГО		8	102	64
	ВСЕГО		29	414	262

**Сеть объединений дополнительного образования
МКОУ ДО «Мамонтовский ДЮЦ» на 2023 – 2024 учебный год**

№ п/п	Направленность программ	Наименование программ, педагог	кол- во групп	всего часов в неделю	кол-во учащихся
1	Социально-гуманитарная	«Азбука дорожного движения» Сажнева Н. В.	8	8	80
		«Школа дорожных наук» Сажнева Н.В. Ваулина Т. В	1	4	10
		ИТОГО	9	12	90
2	Техническая	«АРТ - студия», Моисеева М.В.	1	4	10
		«Анимация», Моисеева М.В.	1	2	10
		ИТОГО	2	6	20
3	Физкультурно-спортивная	«Шахматёнок» Третьяк Б.П.	1	6	10
		«Диагональ» Третьяк Б.П.	1	6+2 инд.	10
		«Девятая фигура» Третьяк Б.П.	1	6+2 инд.	10

		ИТОГО	3	22	30
4	Художественная	«Весёлые бусинки» Климова Ю. А.	1	2	10
		«Фантазёры», Климова Ю.А.	1	6	10
		«Радуга творчества» Климова Ю. А.	1	6	10
		«Волшебный бисер» Климова Ю. А.	2	8+4 инд.	20
		«Лучик», Овчинникова Е. Н.	1	2	10
		«Юный художник», Овчинникова Е. Н.	2	8	20
		«Радуга красок» Овчинникова Е. Н.	1	6	10
		«Перспектива», Овчинникова Е. Н.	1	6	10
		«Народные традиции», Кваша Н. Г.	1	4	10
		«Бумагопластика», Бускина М. Н.	2	12	20
		ИТОГО	13	64	130
		ОБЩИЙ ИТОГ	27	104	270
	ВАКАНСИЯ	Техническое творчество	3	18	30
		ИТОГО	30	122	300

Сеть
Школ дополнительного образования детей и классов – комплектов
Мамонтовского района на 2023-2024 учебный год

Наименование Учреждение	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс		5 класс		6 класс		7 класс		8 класс		ИТОГО	
	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся	классов	уч-ся
МБУДО «Мамонтовская ДШИ»																		
отделения:																		
фортепиано	1	2	1	7	1	3	2	4	1	3	2	2	2	2	-	-	9	23
народное	2	5	4	18	2	11	2	6	2	5	1	2	2	3	1	2	16	56
в том числе баян		-		-		2		1		-				-		-		5
аккордеон		-		3		2		3		2				1		-		11
домра		2		3		1		-		1				1		1		9
гитара		1		9		2		-		-				2		1		17
балалайка		-		-		-		-		-				-		-		-
народное пение		2		3		4		2		2				-		-		15
хореографическое	1	13	-	-	1	6	1	4	1	4	-		1	7	1	5	6	39
изобразительное	1	10	2	12													3	22
Итого по ДШИ:	5	30	7	37	4	20	5	14	4	12	3	8	5	12	2	7	34	140

Примечание.

На фортепианном отделении нет 8 класса в связи с малочисленным набором

Класс баяна – нет 1,2,5,7,8 классов в связи с отсутствием преподавателя по классу баяна.

Класс аккордеона – нет 1,6,8 классов в связи с малочисленным набором в класс аккордеона.

Класс домры – нет 4,6 классов в связи с малочисленным набором в класс домры.

Класс гитары- нет 4,5 класса в связи с малочисленным набором в класс гитары
Класс балалайки отсутствуют 1,2,3,4,5,7,8 классы в связи с малочисленным набором в класс балалайки
На хореографическом отделении нет 2 класса - не было набора
На хореографическом отделении нет 6 класса в связи с отчислением
На отделении изобразительного искусства нет 2,3,4,5,6,7,8 классов в связи с тем, что отделение было открыто в 2022-2023 уч.году
Планируемый выпуск 7 чел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2023 № 116
с. Мамонтово

О создании условий и разработке
перспективного (комплексного) плана
мероприятий по сохранению и развитию
традиционной народной культуры

В целях реализации полномочий в области культуры, предусмотренных ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года; исполнения Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; от 9 ноября 2022 №809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно – нравственных ценностей»; письма министерства культуры Алтайского края от 23.11.2022 №22-02-ПА/4620; Резолюции по итогам Съезда работников культурно – досуговых учреждений Алтайского края «Традиционная культура в современных условиях» от 8 ноября 2022 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Информацию заместителя председателя комитета по культуре Сорокиной Г.А. принять к сведению.
2. Рекомендовать главам Администраций, комитету по культуре активнее взаимодействовать и вести работу в пределах своей компетенции по обеспечению реализации полномочий в области культуры на территории муниципального образования Мамонтовский район, продолжить на постоянной основе работу по организации и проведению мероприятий, направленных на сохранение и развитие традиционной народной культуры (фестивали, праздники, акции и др.).

3. Активизировать работу учреждениям культуры совместно с образовательными учреждениями района по внедрению системы просветительских мероприятий с целью распространения знаний о традиционной народной культуре народов, населяющих территорию муниципального образования Мамонтовский район.

4. Комитету по культуре совместно с руководителями учреждений культуры организовывать семинары, мастер-классы по темам, посвященным вопросам сохранения и развития традиционной народной культуры.

5. Комитету по культуре наладить работу по взаимодействию с общественными организациями, национально-культурными автономиями и национально-культурными центрами других районов и городов края.

6. Руководителям МБУК «МФКЦ» Мамонтовского района Алтайского края (Горевачев В.Н., Назарова Л.К., Дидик З.Г.), МБУДО «МДШИ» (Голощапова И.Ю.):

- способствовать повышению квалификации работников, занимающихся сохранением традиционной народной культуры на краевом уровне в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура»;

- создать на официальном сайте учреждений культуры и ДШИ разделы, посвященные традиционной народной культуре народов, населяющих территорию муниципального образования Мамонтовский район.

- активизировать работу по сбору информации, созданию базы данных о народных, фольклорных коллективах, исполнителях (певцах, сказителях, гармонистах), народных ремесленниках, наличии местного фольклорно-этнографического материала (записей песен, обрядов, танцев и др.).

7. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Шуллер М.В.), комитету по культуре (Мончаковский М.В.) предусматривать ежегодно в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Мамонтовского района» финансирование расходов, связанные с поездками творческих коллективов на мероприятия разного уровня с целью расширения и укрепления культурных связей, формирования положительного имиджа района.

8. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2023_№ 117

с. Мамонтово

О введении временных ограничений
движений транспортных средств по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
муниципального образования
Мамонтовский район в весенний и
летний периоды 2023 года

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 года № 268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ввести в период с 10 апреля по 9 мая 2023 года временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения Мамонтовского района.

2. Установить, что в период временного ограничения движения в весенний период не допускается проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мамонтовского района автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Мамонтовского района.

3. Уведомить пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Мамонтовского района, что временное

ограничение движения в весенний период не распространяется:

на международные перевозки грузов;

на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

на перевозки пищевых продуктов, включая молочное сырье, зерновое сырье и продукты его переработки, картофель, любую продукцию овощеводства, кормов для животных и их составляющих: грубых, сочных, концентрированных, фуражного зерна, мелиссы, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), смазочных масел и специальных жидкостей, семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, твердых и жидких бытовых отходов (действие данного абзаца не распространяется на транспортные средства, перевозящие сборный груз, в котором любая его часть не входит в указанный перечень);

на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

на специализированную технику, используемую для осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, находящуюся в хозяйственном ведении соответствующих организаций;

на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

на специализированную технику, выполняющую работы по строительству, реконструкции, ремонту, содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства, финансирование которых осуществляется за счет средств краевого бюджета;

на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

4. Ввести с 20 мая по 31 августа 2023 года при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 °С по данным государственного учреждения «Алтайский краевой центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мамонтовского района с асфальтобетонным покрытием тяжеловесных транспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн (далее – «временное ограничение движения в летний период»).

5. Уведомить пользователей автомобильными дорогами, что временное ограничение движения в летний период не распространяется:

на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций;

на транспортировку дорожно-эксплуатационной и дорожно-строительной техники и материалов, применяемых при проведении

аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

6. Главам (администраций) сельсоветов Мамонтовского района, по согласованию с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Мамонтовский» (Гурин Е.В.), обеспечить установку в течение суток до введения временного ограничения и демонтаж в течение суток после прекращения его действия на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Мамонтовского района дорожных знаков, ограничивающих общую массу транспортного средства, и знаков дополнительной информации.

7. Рекомендовать главам (администраций) сельсоветов Мамонтовского района, по согласованию с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Мамонтовский» (Гурин Е.В.), провести комплекс мероприятий направленных на сохранность автомобильных дорог расположенных на территории сельских поселений в неблагоприятных природно-климатических условиях весеннего и летнего периода 2022 года.

8. Рекомендовать отделению ГИБДД МО МВД России «Мамонтовский» (Гурин Е.В.) установить контроль соблюдения пропускного режима на период действия ограничения.

9. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, в районной газете «Свет Октября» и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.П. Семибратова.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 № 119

с. Мамонтово

Об утверждении акта размещения
объектов электросетевого хозяйства
без предоставления земельных
участков и установления
сервитутов, публичного сервитута в
с. Мамонтово Мамонтовского
района Алтайского края, по ул.
Партизанской

Руководствуясь ст. 44 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», приказом Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 16.10.2017 № 488 «Об утверждении формы акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и порядка его согласования», рассмотрев заявление АО «СК Алтайкрайэнерго»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Акт № 05 от 22.03.2023 года размещения объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 2 ф-4 от ГКТП-3-4-19 для электроснабжения гаража по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 194/17, на земельном участке ориентировочной площадью 72,63 кв. м., протяженностью 55 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская.

2. Согласовать размещение объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 2 ф-4 от ГКТП-3-4-19 для

электроснабжения гаража по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 194/17, на земельном участке ориентировочной площадью 72,63 кв. м., протяженностью 55 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 № 120
с. Мамонтово

Об утверждении административного
регламента Администрации
Мамонтовского района Алтайского
края по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В рамках Плана перевода массовых социально значимых услуг
регионального и муниципального уровня в электронный формат,
утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по
цифровому развитию, использованию информационных технологий для
улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской
деятельности от 25.06.2021 № 19,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации
Мамонтовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Постановления Администрации Мамонтовского района от
08.02.2019 № 35 и от 03.06.2019 № 205 считать утратившими силу.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных
правовых актов муниципального образования Мамонтовский район
Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных

услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в

подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической

регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод

правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;
для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным

регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в

перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти

или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов

(если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

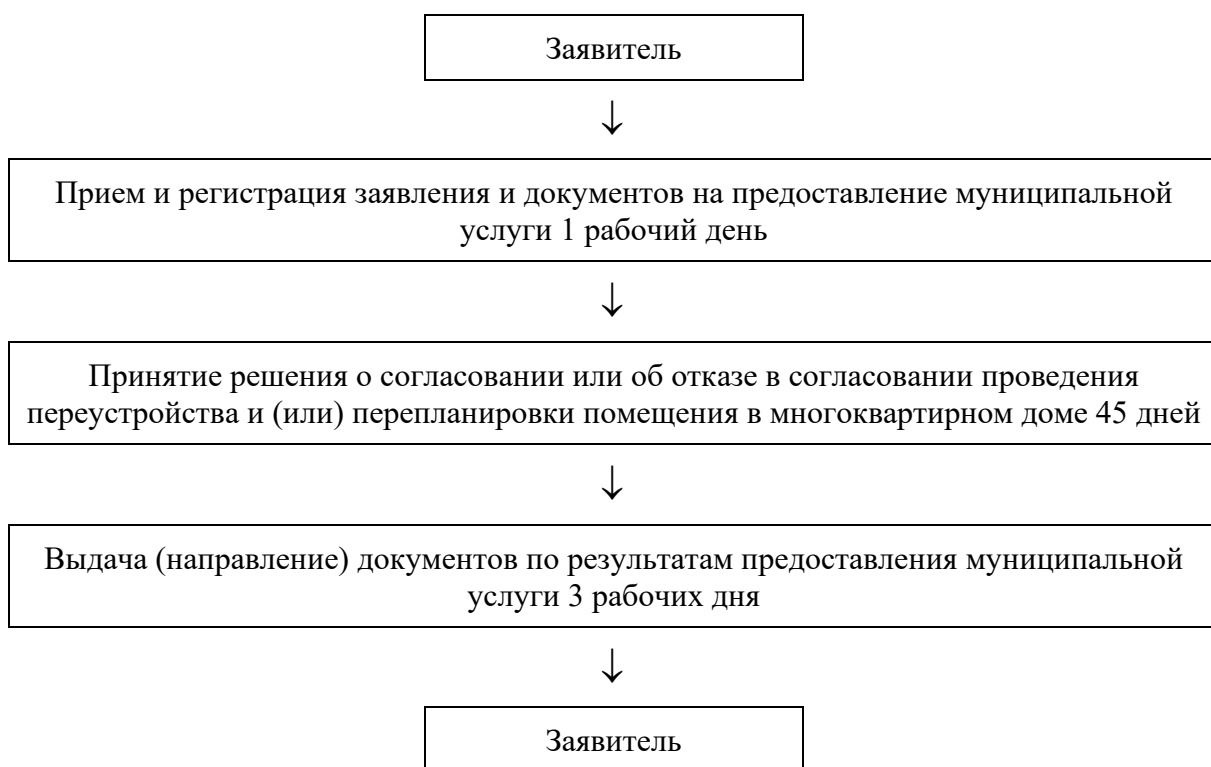
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги
-

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 202__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ ” _____ 202__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления
Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить *: _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 202__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей))

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
(перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____ по основаниям:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Содержание			
Постановление №	77	Об утверждении Положения о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях	4
Постановление №	78	Об усилении мер пожарной безопасности в весенне - летний период 2023 года на территории Мамонтовского района	11
Постановление №	79	Об охране лесов района от пожаров в 2023 году	15
Постановление №	81	О признании утратившими силу постановлений Администрации Мамонтовского района Алтайского края	20
Постановление №	83	Об уточнении состава патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп на территории Мамонтовского района	22
Постановление №	85	Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Мамонтовском районе на 2023-2027 годы	28
Постановление №	86	О переводе земельного участка из одной категории в другую	34
Постановление №	87	О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2023 году	36
Постановление №	90	О признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания	44
Постановление №	91	О переводе земельного участка из одной категории в другую	45
Постановление №	92	О внесении изменений в постановление Администрации Мамонтовского района от 01.03.2013 № 129	46
Постановление №	94	О признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания	48
Постановление №	96	Об утверждении акта размещения объектов электросетевого хозяйства без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края, по ул. Вишнёвой	49
Постановление №	97	О назначении публичных слушаний	51
Постановление №	98	О назначении публичных слушаний	53
Постановление №	99	О назначении публичных слушаний	55
Постановление №	100	О назначении публичных слушаний	57
Постановление №	101	Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	59
Постановление №	102	О Порядке осуществления приносящей доход деятельности муниципальными казенными учреждениями, подведомственными Комитету Администрации Мамонтовского района по образованию	107
Постановление №	103	Об обеспечении отбывания наказаний в виде обязательных работ лицами совершивших административные правонарушения	112
Постановление №	106	О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края»	115
Постановление №	110	О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов Мамонтовского района в весенний период 2023 года	119
Постановление №	112	Об отмене проекта планировки и межевания территории в границах кадастрового квартала 22:27:011601 с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края	122
Постановление №	114	Об изменении вида разрешенного использования земельного участка	124
Постановление №	115	Об утверждении сети образовательных организаций на 2023-2024 учебный год	125

Постановление №	116	О создании условий и разработке перспективного (комплексного) плана мероприятий по сохранению и развитию традиционной народной культуры	134
Постановление №	117	О введении временных ограничений движений транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний и летний периоды 2023 года	136
Постановление №	119	Об утверждении акта размещения объектов электросетевого хозяйства без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края, по ул. Партизанской	139
Постановление №	120	Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	141