

Муниципальное образование  
Мамонтовский район Алтайского края

# **СБОРНИК**

**правовых актов**

**№ 4**

Официальное издание  
Мамонтовского районного Совета народных депутатов и  
Администрации Мамонтовского района

Раздел III

Часть 4

Апрель 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 22.05.2023 № 4 Часть 4 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**

17.04.2023 № 167

с. Мамонтово

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

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, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Постановления Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 02.12.2019 № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории», от 09.07.2020 № 225 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» считать утратившими силу.

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

Заместитель  
главы Администрации района

А.П. Семибратов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Мамонтовского района  
от 17.04.2023 № 167

**Административный регламент предоставления государственной  
(муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории»  
на территории Мамонтовского района Алтайского края**

*(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Мамонтовском районе Алтайского края.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (*указать адрес официального сайта*);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

### **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».



**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие \_\_\_\_\_.

*(указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, участвующего в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (многофункциональные центры - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии))*

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.6. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание государственной (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) 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 представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *(указать наименование субъекта Российской Федерации)*, муниципальными правовыми актами *(указать наименование органа государственной власти)* находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.15. Основание для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату

или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.18. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государ-



ственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соот-

---

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

ветствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Рос-

сийской Федерации, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника мно-

гофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

#### **6.1 Многофункциональный центр осуществляет:**

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в об-



ращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_/с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муници-

пальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица  
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Электронная  
подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
/Представитель:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:

**Решение об отказе  
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане тер-  
ритории**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и при-  
ложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11<sup>2</sup> Земельного кодек-  
са Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

\_\_\_\_\_  
Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

<sup>2</sup> Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого зе-  
мельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории**

**Заявление  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане террито-  
рии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвер-  
дить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае ес- ли заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	

1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
<b>2. Сведения о заявителе</b>		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	

2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
<b>3. Сведения по услуге</b>		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	

3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
<b>4. Сведения о земельном участке(-ах)</b>		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

## 5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	



Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронный форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших долж-	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за представление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	2. Получение сведений посредством СМЭВ					
пакет зарегистрированных документов, поступивших долж-	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие

1	2	3	4	5	6	7
ностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги			органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги		государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (органов заций)	щие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			нии № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтвержденного электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указан-	1 рабочий день	должностное лицо	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной

1	2	3	4	5	6	7
<p>ственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>ном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>		<p>Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>			<p>услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

кому:

---

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество— для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

---

---

его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых**  
**для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.04.2023 № 169

с. Мамонтово

О признании утратившим силу  
постановления Администрации  
Мамонтовского района Алтайского  
края

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 04.12.2018 № 538 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по архитектуре строительству и ЖКХ Емельянова Д.С.

Заместитель главы  
Администрации района

А.П. Семибратов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.04.2023 № 176  
с. Мамонтово

Об утверждении Порядка  
назначения и выплаты из  
бюджета муниципального  
образования  
Мамонтовский район  
единовременной материальной  
помощи гражданам  
Мамонтовского района,  
утратившим имущество в  
результате пожара

В соответствии с уставом муниципального образования Мамонтовский район

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты за счет средств бюджета муниципального образования Мамонтовский район единовременной материальной помощи гражданам Мамонтовского района, утратившим имущество в результате пожара.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель  
главы Администрации района

А.П.Семибратов

## ПОРЯДОК

назначения и выплаты за счет средств бюджета муниципального образования Мамонтовский район единовременной материальной помощи гражданам Мамонтовского района, утратившим имущество в результате пожара

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления за счет средств бюджета муниципального образования Мамонтовский район единовременной материальной помощи гражданам Мамонтовского района, утратившим имущество в результате пожара.
2. Расходование средств на предоставление единовременной материальной помощи гражданам осуществляется по муниципальной программе «Адресная социальная поддержка населения Мамонтовского района» в рамках принятого бюджета муниципального образования Мамонтовский район на текущий финансовый год.
3. Факт возникновения пожара с указанием его причины подтверждается справкой выданной гражданину органом надзорной деятельности МЧС России.
4. Размер единовременной материальной помощи определяется решением комиссии в виде протокола, в составе заместителя главы администрации Мамонтовского района, начальника отдела ГО и ЧС администрации Мамонтовского района и председателя комитета администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике, в зависимости от степени утраты имущества и не превышает 5,0 тыс.рублей на одно жилое помещение.
5. Право на получение единовременной материальной помощи имеют граждане являющиеся собственниками жилых помещений расположенных на территории Мамонтовского района.
6. Для получения единовременной материальной помощи заявитель одновременно с представлением заявления в орган местного самоуправления Мамонтовского района предоставляет копию паспорта и реквизиты банка для зачисления выделяемых средств.
7. Орган местного самоуправления Мамонтовского района в день получения заявления и документов принимает и регистрирует их в порядке, установленном для регистрации входящих документов, с указанием даты их получения.

8. По результатам рассмотрения заявления орган местного самоуправления Мамонтовского района принимает решение о предоставлении единовременной материальной помощи, либо ее отказе в предоставлении. Принимаемое решение прописывается распоряжением Администрации Мамонтовского района.
9. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется Администрацией Мамонтовского района в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.04.2023 № 180

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 Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 19 мая 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 18 мая 2023 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 пос. Первомайский 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**

26.04.2023 № 181  
с. Мамонтово

О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково»

В соответствии со статьёй 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Согласиться с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 31».

2. Направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 31» на рассмотрение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов для утверждения.

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**

26.04.2023 № 182  
с. Мамонтово

О согласовании проекта «Внесение  
изменений в Правила  
землепользования и застройки  
муниципального образования  
Покровский сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского  
края»

В соответствии со статьёй 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Согласиться с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.05.2015 № 14».

2. Направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.05.2015 № 14» на рассмотрение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов для утверждения.

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**

26.04.2023 № 183  
с. Мамонтово

О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Сулово»

В соответствии со статьёй 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Сулово»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Согласиться с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Сулово утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 30».

2. Направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Сулово утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 30» на рассмотрение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов для утверждения.

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**

26.04.2023 № 184  
с. Мамонтово

О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское»

В соответствии со статьёй 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Согласиться с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 29».

2. Направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.08.2016 № 29» на рассмотрение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов для утверждения.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023 № 185  
с. Мамонтово

О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Мамонтовского района в дни празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов

В целях обеспечения общественного порядка в местах массового скопления людей при проведении мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий розничной торговли не осуществлять реализацию алкогольной продукции и пива 9 мая 2023 года с 09.00 до 21.00 часа.
2. Администрациям сельсоветов довести постановление до сведения руководителей предприятий торговли, а так же до населения, путем размещения объявлений об ограничении торговли алкогольной продукцией и пивом в торговых точках своих поселений.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.
4. Контроль за исполнением 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**

28.04.2023 № 188  
с. Мамонтово

Об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации  
в учреждениях образования  
Мамонтовского района в 2023 году

В целях организованного проведения в 2022-2023 учебном году государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных организаций Мамонтовского района

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый состав районной комиссии по организации и проведению государственной итоговой аттестации (прилагается).
2. Обеспечить взаимодействие структурных подразделений, задействованных в организации и проведении государственной итоговой аттестации.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 04.04.2022 № 124 «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации в учреждениях образования Мамонтовского района».
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района

С.А. Волчков

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
28.04.2023 № 188

**Состав**  
**районной комиссии по организации и проведению**  
**государственной итоговой аттестации**

- |                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| Кейнер А.А.     | - | первый заместитель главы Администрации района, председатель комиссии;                                       |
| Лопатина Е.Г.   | - | председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, заместитель председателя комиссии; |
| Члены комиссии: |   |   |
| Моисеева М.В.   | - | начальник отдела дошкольного образования комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;        |
| Федорова Л.В.   | - | начальник отдела общего образования комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;             |
| Шуллер М.В.     | - | председатель комитета Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике;                     |
| Петухов М.Н.    | - | начальник отдела по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района;                               |
| Гроо Н.В.       | - | директор МБОУ «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);                           |
| Ивлев Е.В.      | - | главный врач КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (по согласованию);  |
| Ботвин Е.В.     | - | начальник МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию);   |
| Гурин Е.В.      | - | начальник ОГИБДД России «Мамонтовский» (по согласованию);   |
| Медведев В.А.   | - | начальник РУТС (по согласованию);   |
| Гайдай И.М.     | - | начальник Мамонтовского участка РЭС филиала «Алейские МЭС» ОАО «Алтайкрайэнерго» (по согласованию);         |
| Михайлов Е.А.   | - | начальник РЭУ – 5 ОАО «Алтайское управление водопроводов» (по согласованию).                                |
| Бельков Н.И.    | - | дознаватель ТО НД №9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию).                           |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2023 № 65-р  
с. Мамонтово

О проведении открытого аукциона  
в электронной форме по продаже  
транспортного средства

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»

1. Провести открытый аукцион в электронной форме по продаже транспортного средства:

- КАВЗ 4235-32, 2010 года изготовления, модель/№ двигателя 4ISBe185B/87061112, идентификационный № (VIN) Z7N423532A0001522, шасси № отсутствует, кузов № Z7N423532A0001522, цвет белый, регистрационный знак С295СН 22.

Названное имущество выставляется на торги одним лотом. Торги провести в виде открытого аукциона в электронной форме. Аукцион открытый по составу участников и открытый по форме предложений по стоимости.

2. Начальную цену продаваемого транспортного средства на открытом аукционе в электронной форме установить в размере 321000,00 руб. (триста двадцать одна тысяча рублей) на основании отчета об оценке ООО «Ваш консультант» № 004Н-2023 от 17.02.2023 и Протокола комиссии № 1 от 07.04.2023.

3. Комитету Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям подготовить документы для проведения продажи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

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

5. Контроль за исполнением данного распоряжения 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**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.04.2023 № 68-р

с. Мамонтово

О создании муниципальной рабочей группы по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мамонтовского района

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», постановлением Правительства Алтайского края от 25.12.2020 N 565 "О Порядке формирования государственных социальных заказов на оказание государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Алтайского края, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении в целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

1. Создать муниципальную рабочую группу по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

2. Утвердить Положение о муниципальной рабочей группе по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в муниципальном образовании Мамонтовский район Алтайского края (приложение 1).

3. Утвердить состав муниципальной рабочей группы по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в

социальной сфере на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (приложение 2).

4. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы  
Администрации района

А.П. Семибратов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Мамонтовского района  
от «18» 04.2023 № 68-р\_\_\_\_

Положение о муниципальной рабочей группе по формированию  
муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в  
социальной сфере в образовании Мамонтовский район Алтайского края

#### Общие положения

1. Муниципальная рабочая группа по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в муниципальном образовании Мамонтовский район (далее – Рабочая группа) является временным действующим совещательным органом при администрации Мамонтовского района Алтайского края.
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Рабочая группа образована в целях внедрения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
4. Решения Рабочей группы учитываются органами местного самоуправления при принятии решений в части внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
5. Положение и состав Рабочей группы утверждаются Администрацией Мамонтовского района.

#### Состав Рабочей группы

6. В состав Рабочей группы входят представители муниципальных органов власти в сфере образования, управления финансов.
7. Председателем Рабочей группы является первый заместитель главы Администрации Мамонтовского района
8. Заместителем председателя Рабочей группы является председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию
9. Председатель Рабочей группы осуществляет руководство Рабочей группой.
10. Секретарем Рабочей группы является начальник отдела по делам молодежи комитета Администрации Мамонтовского района по образованию



11. В заседаниях Рабочей группы по согласованию с председателем Рабочей группы могут принимать участие не являющиеся членами Рабочей группы приглашенные представители органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район, муниципальных организаций муниципального образования Мамонтовский район, представители средств массовой информации без права совещательного голоса.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Администрация Мамонтовского района.

#### Полномочия Рабочей группы

13. Рабочая группа обладает следующими полномочиями:

13.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

13.2. Проводить заседания Рабочей группы, рассматривать предложения по проблемам внедрения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Мамонтовский район.

13.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район, образовательных организаций муниципального образования Мамонтовский район, доклады и отчеты членов Рабочей группы о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением.

13.4. Принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Рабочей группой в соответствии с протоколами заседаний Рабочей группы решений и поручений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

13.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

13.6. Осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами по вопросам изучения и распространения положительного опыта по внедрению муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере.

13.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях всестороннего разъяснения проводимых мероприятий по внедрению муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Мамонтовский район, а также информирования населения о внедрении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере и результатах деятельности Рабочей группы.

13.8. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

#### Организация деятельности Рабочей группы

14. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Рабочей группы.

15. Рабочая группа самостоятельно принимает внутренние документы, регламентирующие его работу.

16. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дата, время и место проведения заседания Рабочей группы определяются по решению председателя Рабочей группы.

17. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от общего числа членов Рабочей группы.

18. Заседания Рабочей группы проводятся под руководством председателя Рабочей группы. В его отсутствие руководство Рабочей группы осуществляется одним из заместителей председателя Рабочей группы.

19. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

20. На заседании Рабочей группы ведется протокол, в котором фиксируются принятые Рабочей группой решения. Протокол подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. Внесение изменений и дополнений в протоколы заседания Рабочей группы, решения Рабочей группы и иные регламентирующие работу Рабочей группы документы допускается исключительно по решению Рабочей группы.

21. Члены Рабочей группы вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Рабочей группы, при необходимости готовить заключения по проектам решений Рабочей группы, вносить предложения по созыву внеочередных и выездных заседаний Рабочей группы.

22. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря Рабочей группы.

23. Деятельность Рабочей группы прекращается по решению Администрации Мамонтовского района.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Мамонтовского района  
от «18» 04.2023 № 68-р

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению  
персонифицированного дополнительного образования детей на территории  
муниципального образования Мамонтовский район

Кейнер Александр Александрович	первый заместитель главы Администрации района, председатель муниципальной рабочей группы
Лопатина Елена Геннадьевна	председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, заместитель председателя рабочей группы
Богачева Светлана Витальевна	начальник отдела по делам молодежи комитета Администрации Мамонтовского района по образованию секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Шуллер Марина Вениаминовна	председатель комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике
Бутырина Ирина Петровна	председатель комитета Администрации Мамонтовского района по экономике
Уланова Татьяна Викторовна	руководитель группы планирования и статистики комитета Администрации Мамонтовского района по образованию
Сотникова Марина Владимировна	главный бухгалтер комитета Администрации Мамонтовского района по образованию

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.04.2023 № 71-р  
с. Мамонтово

О награждении  
Почетной грамотой  
Администрации  
Мамонтовского района

1. В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Мамонтовского района, утвержденным постановлением Администрации района от 15.07.2016 № 281 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Мамонтовского района» наградить Почетной грамотой Администрации Мамонтовского района Алтайского края:

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днём местного самоуправления:

Мишенину Ольгу Михайловну, заместителя председателя комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике;

Супрунову Наталью Александровну, заместителя главы Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником - Днём медицинской сестры:

Прокопенко Жанну Владимировну, медицинскую сестру процедурной терапевтического отделения стационара краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником - Днём медицинского работника:

Фрис Ирину Рудольфовну, фельдшера кабинета медицинской профилактики краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

за многолетний добросовестный труд в сфере социальной защиты и в связи с профессиональным праздником – Днём социального работника:

Ткаленко Наталью Владимировну, медицинскую сестру краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»

за многолетний добросовестный труд:

Зайцеву Евгению Анатольевну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Планкину Наталью Александровну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Финтисову Елену Александровну, бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Чуданову Надежду Ивановну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

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

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела по работе с территориями Администрации района Кузнецова Д.А.

Заместитель главы  
Администрации района

А.П. Семибратов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.04.2023 № 72-р  
с. Мамонтово

О поощрении  
Благодарственным письмом  
Администрации района

1. В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственным письме Администрации Мамонтовского района, утвержденным постановлением Администрации района от 15.07.2016 № 281 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Мамонтовского района» поощрить Благодарственным письмом Администрации Мамонтовского района Алтайского края:

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днём местного самоуправления:

Дессерт Веру Сергеевну, заместителя главы Администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

Кузнецову Ирину Васильевну, главного специалиста Администрации Костино – Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

Линькову Юлию Александровну, ведущего специалиста комитета по сельскому хозяйству Администрации Мамонтовского района;

Мончаковского Максима Викторовича, председателя комитета Администрации Мамонтовского района по культуре;

Сотникову Марину Владимировну, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;

за многолетний добросовестный труд в сфере социальной защиты и в связи с профессиональным праздником – Днём социального работника:

Ветошкину Татьяну Александровну, специалиста по социальной работе краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»;

Еланину Маргариту Алексеевну, старшую медицинскую сестру краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»;

Казакову Ольгу Викторовну, сиделку краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»;

Кротову Ольгу Викторовну, старшую медицинскую сестру краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»;

за добросовестный труд в сфере социальной защиты и в связи с профессиональным праздником – Днём социального работника:

Динер Наталью Викторовну, инструктора по труду краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Мамонтовский психоневрологический интернат»;

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днём медицинской сестры:

Пензай Юлию Сергеевну, старшую медицинскую сестру терапевтического отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днём медицинского работника:

Василенко Татьяну Анатольевну, медицинскую сестру детской консультации краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

Гуряшеву Валентину Степановну, уборщика служебных помещений терапевтического отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

Шаталову Татьяну Владимировну, помощника повара краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

за добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днём медицинского работника:

Патрушеву Надежду Петровну, уборщика служебных помещений общеполиклинического отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мамонтовская центральная районная больница»;

за многолетний добросовестный труд: и в связи с 10-летием со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» с. Мамонтово:

Беседину Елену Ивановну, младшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» с. Мамонтово;

Бусс Ирину Давыдовну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» с. Мамонтово;

Михайлову Евгению Александровну, повара муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» с. Мамонтово;

за многолетний добросовестный труд:

Беспалову Инну Петровну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Власенко Михаила Вячеславовича, учителя информатики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»;

Купалову Олесю Николаевну, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»;

Миллер Наталью Борисовну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Виктория» Мамонтовского района Алтайского края;

Мясникову Ольгу Николаевну, продавца общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Попова Виктора Викторовича, бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Елена» Мамонтовского района Алтайского края;

Твердохлеба Николая Ивановича, машиниста (кочегара) муниципального унитарного предприятия «ЖКХ Мамонтовское»;

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

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела по работе с территориями Администрации района Кузнецова Д.А.

Заместитель главы  
Администрации района

А.П. Семибратов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.04.2023г. № 74-р  
с. Мамонтово

О создании комиссии по приёму  
детских оздоровительных лагерей

В целях обеспечения организованного отдыха детей в 2023 году

1. Создать районную межведомственную комиссию по приему оздоровительных лагерей в следующем составе:

Председатель комиссии:

Кейнер А.А. – первый заместитель главы Администрации района.

Члены комиссии:

Лопатина Е.Г.	– председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;
Ивлев Е.В.	– главный врач КГБУЗ «Мамонтовская центральная районная больница» (по согласованию);
Бельков Н.И.	– дознаватель ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР Главного управления (по согласованию);
Ботвин Е.В.	– начальник МО МВД РФ «Мамонтовский» (по согласованию);
Емельянов Д.С.	– председатель комитета Администрации Мамонтовского района по архитектуре, строительству и ЖКХ;
Григорьев А.И.	начальник отделения вневедомственной охраны по Мамонтовскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю» (по согласованию);
Япрынцева О.В.	– заместитель председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;
Петухов М.Н.	– начальник отдела по делам ГОЧС и МОБ работы Администрации Мамонтовского района.

2. Утвердить прилагаемый график приемки детских оздоровительных лагерей (приложение).

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района

С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Мамонтовского района  
от «26» апреля 2023г. № 74-р

ГРАФИК  
приемки детских оздоровительных лагерей

15.05.2023 – МКОУ «Гришенская СОШ», Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М. Ладущкина, МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М. Ладущкина, МКОУ «Комсомольская СОШ», МКОУ «Первомайская СОШ»

16.05.2023 – Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ», Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ», Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ», МКОУ «Костинологовская СОШ», МКОУ «Малобутырская СОШ», МБОУ «Мамонтовская СОШ»

17.05.2023 – МКОУ «Островновская СОШ», Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ», МКОУ «Чернокурьинская СОШ», МКОУ «Крестьянская СОШ»

06.06.2023 – ДОЛ «Чайка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.04.2023 № 75-р  
с. Мамонтово

Об отпуске угля из резервного запаса

В соответствии с постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края № 300 от 24.08.2022 года «Об утверждении порядка формирования, хранения и расходования резервного запаса угля для нужд муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края» далее «Порядок» и в связи с ходатайством МУП «ЖКХ Мамонтовское» о выделении угля из резервного запаса Администрации Мамонтовского района.

1. В соответствии с п. 3.2. «Порядка» выделить МУП «ЖКХ Мамонтовское» из резервного запаса угля Мамонтовского района в объеме 458 (четыреста пятьдесят восемь) тонн угля марки ДР, при условии возмещения выданного объема угля аналогичной марки и качества, либо оплаты за отпущенный уголь не позднее шести месяцев с момента его получения.

2. На основании п.3.3. «Порядка» начальнику отдела ЖКХ Администрации Мамонтовского района Новопащину А.Г. подготовить договор на получение угля из резервного запаса угля.

3. На основании п.3.4. «Порядка» начальнику отдела учета и отчетности Деминовой Е.В. выдать получателю угля акт приема-передачи угля и товарную накладную, в которой указывается получатель угля, сроки получения и объем угля.

4. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

С.А. Волчков

<b>Содержание</b>			
<b>Постановление №</b>	<b>167</b>	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	<b>4</b>
<b>Постановление №</b>	<b>169</b>	О признании утратившим силу постановления Администрации Мамонтовского района Алтайского края	<b>43</b>
<b>Постановление №</b>	<b>176</b>	Об утверждении Порядка назначения и выплаты из бюджета муниципального образования Мамонтовский район единовременной материальной помощи гражданам Мамонтовского района, утратившим имущество в результате пожара	<b>44</b>
<b>Постановление №</b>	<b>180</b>	О назначении публичных слушаний	<b>47</b>
<b>Постановление №</b>	<b>181</b>	О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Кадниково»	<b>49</b>
<b>Постановление №</b>	<b>182</b>	О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»	<b>51</b>
<b>Постановление №</b>	<b>183</b>	О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Суслово»	<b>53</b>
<b>Постановление №</b>	<b>184</b>	О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в границах села Гришенское»	<b>55</b>
<b>Постановление №</b>	<b>185</b>	О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Мамонтовского района в дни празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов	<b>57</b>
<b>Постановление №</b>	<b>188</b>	Об организации и проведении государственной итоговой аттестации в учреждениях образования Мамонтовского района в 2023 году	<b>58</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>65 -р</b>	О проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже транспортного средства	<b>60</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>68 -р</b>	О создании муниципальной рабочей группы по формированию муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мамонтовского района	<b>62</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>71 -р</b>	О награждении Почетной грамотой Администрации Мамонтовского района	<b>68</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>72 -р</b>	О поощрении Благодарственным письмом Администрации района	<b>70</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>74 -р</b>	О создании комиссии по приёму детских оздоровительных лагерей	<b>73</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>75 -р</b>	Об отпуске угля из резервного запаса	<b>76</b>