# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 98 июнь 2015 г.**

Сборник муниципальных правовых актов Новичихинского района состоит из трех разделов:

в первом разделе публикуются постановления Администрации района;

во втором разделе публикуются распоряжения Администрации района;

в третьем разделе публикуются решения районного Собрания депутатов.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Постановления Администрации района:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 01.06.2015 № 209  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 10.12.2014 г № 547 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы» |  | 6 |
| от 01.06.2015 № 210  «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района в новой редакции» |  | 10 |
| от 02.06.2015 № 211  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» |  | 18 |
| от 02.06.2015 № 212  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» |  | 19 |
| от 02.06.2015 № 213  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» |  | 20 |
| от 03.06.2015 № 214  «Об утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район,с.Мельниково, ул.Титова, 12» |  | 21 |
| от 03.06.2015 № 215  «О внесении дополнений в муниципальную программу «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» |  | 22 |
| от 05.06.2015 № 216  «Об утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район,с.Новичиха, пер.Школьный, 19» |  | 39 |
| от 10.06.2015 № 220  «Об организации и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Новичихинского района Алтайского края» |  | 40 |
| от 10.06.2015 № 221  «Об утверждении Положения об оплате труда дежурных диспетчеров Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края» |  | 44 |
| от 17.06.2015 № 224  «Об уточнении вида разрешенного использования земельного участка» |  | 48 |
| от 17.06.2015 № 225  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.12.2014 г № 579 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» |  | 49 |
| от 17.06.2015 № 226  «О награждении выпускников XI классов, получивших медаль «За особые успехи в учении», Почетной грамотой Администрации Новичихинского района» |  | 51 |
| от 18.06.2015 № 227  «Об утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район,с.Новичиха, ул.Первомайская, 23» |  | 52 |
| от 19.06.2015 № 228  «О предоставлении земельного участка в аренду Бергер Ольге Антоновне» |  | 53 |
| от 24.06.2015 № 230  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» |  | 54 |
| от 24.06.2015 № 231  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда» |  | 64 |
| от 24.06.2015 № 232  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных учакстков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» |  | 88 |
| от 24.06.2015 № 233  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |  | 110 |
| от 24.06.2015 № 234  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридичсеким и физичсеким лицам в посттоянное (бессрочное) пользование» |  | 132 |
| от 24.06.2015 № 235  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» |  | 146 |
| от 26.06.2015 № 237  «О внесении изменений в Постановление от 12.03.2013 г № 101 «Об утверждении положения о комиссии по проведению отборов в рамках реализации жилищных программ» |  | 165 |
| от 26.06.2015 № 238  «О внесении изменений в постановление Администрации района «О мерах по реализации Решения Новичихинского районного Собрания депутатов от 25.12.2014 года № 85 «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2015 год» от 05.02.2015 № 47» |  | 167 |
| от 29.06.2015 № 239  «О расторжении договора аренды земельного участка с ИП главой КФХ Сулеймановым Полад Искандар-Огл» |  | 168 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2015 № 209 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 10.12.2014 года № 547 «Об утверждении

муниципальной программы «Повышение

безопасности дорожного движения в

муниципальном образовании Новичихинский

район на 2015-2022 годы»

На основании ст. 58 Устава муниципального образования Новичихинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменение в постановление Администрации Новичихинского района от 10.12.2014 г. № 547 «Об утверждении Муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы»

1. Приложение № 1 Перечень программных мероприятий утвердить в

новой редакции.

С.Л. Ермаков





Глава

Администрации района

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | | | Наименование  Мероприятий | Объемы финансирования по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Исполнители |
| 2015 | | 2016 | | | | | | | 2017 | | | 2018 | 2019 | | 2020 | | | 2021 | | | | 2022 | | |
| **1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Создание и размещение в СМИ информационно-пропагандистских материалов, освещающих работу по обеспечению безопасности дорожного движения | | | | 4 000 | | | 3 000 | | | | | 3 000 | | | 3 000 | | | 3 000 | | 3 000 | | | 3 000 | | 3 000 | | | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| 2. | Организация в печатных СМИ специальных тематических рубрик для систематического освещения проблемных вопросов по безопасности дорожного движения | | | |  | | | 1 000 | | | | | 1 000 | | | 1 000 | | | 1 000 | | 1 000 | | | 1 000 | | 1 000 | | | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| **2. Мероприятия, направленные на обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | Обеспечение проведения тематических информационно**-**пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения | | | |  | | | 1 500 | | 1500 | | | | 1500 | | | | 1500 | | | 1500 | | | 1500 | | | 1500 | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| 4. | | Обеспечение проведения районных слетов юных инспекторов движения | | | | 1000 | | | 1000 | | 1000 | | | | 1000 | | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| 5. | | Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений | | | | 1 500 | | | | 1 500 | | | 1 500 | | | 1 500 | | | 1 500 | | | 1 500 | | | 1 500 | | | 1 500 | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 6. | | Обеспечение проведения районных соревнований «Безопасное колесо» | | | | 5000 | | | 4000 | | | 4000 | | | | 4000 | | | 4000 | | | 4000 | | | 4000 | | | 4000 | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| 7. | | Создание на базе общеобразовательного учреждения «Детского автогородка» | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 8. | | Проведение родительского всеобуча, семейных конкурсов, бесед, игр на знание ПДД в дошкольных и общеобразовательных учреждениях | | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | | | Вне бюджетные ср- ва | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| 9. | | Мониторинг материальной и учебно-методической базы образовательных учреждений, организация образовательного процесса по обучению детей ПДД и формированию у них навыков безопасного участия в дорожном движении | | | | Вне бюджетные средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отдел Администрации Новичихинского района культуре делам молодежи, физической культуре и спорту | |
| **3. Мероприятия, направленные на развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов и повышение безопасности дорожных условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | Обустройство освещения участков автомобильных дорог в местах концентрации ДТП и на пешеходных переходах | | | 3500 | | | 1000 | | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 11. | | | Обустройство участков улично-дорожной сети Новичихинского района пешеходными ограждениями в зоне пешеходных переходов, пешеходными дорожками | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-коммунального хозя-йства Администрации Новичихинского района | |
| 12. | | | Обустройство перекрестков знаками приоритета, изготовленными с применением световозвращающей пленки типа «В» | | |  | | | 1000 | | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 13. | | | Установка и замена дорожных знаков | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-коммунального хозя-йства Администрации Новичихинского района | |
| 14. | | | Техническое содержание и текущий ремонт дорожных знаков | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 15. | | | Разработка проектов организации дорожного движения | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| 16. | | | Нанесение дорожной разметки | | |  | | | 1000 | | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | | | 1000 | Отдел жилищно-ком-мунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |
| **4. Мероприятия, направленные на совершенствование нормативно-правового, организационного и методического обеспечения деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | Изучение передового опыта по обеспечению безопасности дорожного движения | | | Вне бюджетные средства | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Новичихинского района | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2015 № 210 с.Новичиха**

Об утверждении Положения о комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

Администрации Новичихинского района

в новой редакции

В соответствии со ст. 5 Устава муниципального образования Новичихинского района, ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и законом Алтайского края от 15.12.2002 года № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района в новой редакции.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

С.Л. Ермаков





Глава

Администрации района

УТВЕРЖЕНО

постановлением Администрации района

№ 210 от 1.06.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Администрации района Новичихинского района**

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района (далее по тексту – Комиссия в соответствующем падеже) создана в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

Комиссия являются коллегиальными органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних субъектов Российской Федерации, обеспечивающими координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2. Комиссия руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законами и актами субъектов Российской Федерации.

3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

4. Порядок рассмотрения комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством Алтайского края, если иное не установлено федеральным законодательством.

5. Задачами комиссий являются:

а) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

б) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

в) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанная с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

г) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

6. Для решения возложенных задач:

а) комиссия:

организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

утверждает межведомственные программы и координируют проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекают социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролируют их выполнение;

участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий;

в) комиссия:

подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

дает при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования.

Комиссии принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних;

обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействия в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

подготавливает и направляют в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством субъектов Российской Федерации, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования;

рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с не достижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами субъектов Российской Федерации об административной ответственности к компетенции комиссий;

обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

вносит в суды по месту нахождения специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа совместно с администрацией указанных учреждений представления:

о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

8. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания комиссии;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

9. Заместитель председателя комиссии:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

10. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

11. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии.

12. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

15. На заседании комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя комиссии.

16. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

18. Решения комиссии оформляются в форме постановлений, в которых указываются:

а) наименование комиссии;

б) дата;

в) время и место проведения заседания;

г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;

д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

ж) содержание рассматриваемого вопроса;

з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

19. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

20. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

21. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

22. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района

№ 210 от 01.06.2015

СОСТАВ КОМИССИИ

по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | |
| Белицкая Г.Н. | первый заместитель главы Администрации района |
| Заместитель председателя комиссии: | |
| Левшина Е.Ю. | председатель Комитета Администрации района по образованию |
| Секретарь комиссии: | |
| Фролова О.А. | главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новичихинского района |
| Члены комиссии: | |
| Белицкая О.С. | директор филиала КГБУСО «КЦСОН Шипуновского района» филиал по Новичихинскому району  (по согласованию) |
| Брыксин Ю.В. | специалист 1 категории, секретарь Административной комиссии Администрации района |
| Жданов С.В. | начальник ПП МО МВД России «Поспелихинский» по Новичихинскому району майор полиции (по согласованию) |
| Калашникова Е.Ю. | начальник отдела по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района |
| Карпенко И.А. | специалист по социальной работе УСЗН по Новичихинскому району (по согласованию) |
| Нижник А.А. | директор КГУ ЦЗН по Новичихинскому району  (по согласованию) |
| Поткина Е.С. | инспектор ПДН МО МВД РФ «Поспелихинский» по Новичихинскому району ст. лейтенант (по согласованию) |
| Солодовникова С.Н**.** | социальный педагог МБОУ «Новичихинская СОШ»  (по согласованию) |
| Феденева Е.Е. | специалист по опеке и попечительству Комитета Администрации района по образованию |
| Шипугина М.А. | медицинская сестра наркологического кабинета КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.06.2015 № 211 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Рассмотрев заявление директора ООО «Надежда», руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым номером 22:30:050202:24. Участок находится примерно в 3 км по направлению на юго-восток от ориентира: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, расположенного за пределами участка, площадью 2550000 м2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.06.2015 № 212 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Рассмотрев заявление директора ООО «Надежда», руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым номером 22:30:050202:22. Участок находится примерно в 2 км по направлению на северо-восток от ориентира: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, расположенного за пределами участка, площадью 1230000 м2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.06.2015 № 213 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Рассмотрев заявление директора ООО «Надежда», руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым номером 22:30:050202:23. Участок находится примерно в 0,5 км по направлению на восток от ориентира: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, расположенного за пределами участка, площадью 1460000 м2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.06.2015 № 214 с.Новичиха**

Об утверждении градостроительного

плана земельного участка расположенного

по адресу: Алтайский край, Новичихинский

район, с. Мельниково, ул. Титова,12

В соответствии со ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить градостроительный план земельного участка площадью 1544 кв.м. расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с.Мельниково, ул. Титова, 12 для реконструкции индивидуального жилого дома.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.06.2015 № 215 с.Новичиха**

О внесении дополнений в

муниципальную программу

«Развитие образования в

Новичихинском районе» на

2015-2020 годы

С целью дополнения в муниципальную программу «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 (с изм. от 29.01.2015 № 32, от 30.03.2015 № 114), мероприятий на финансирование летней оздоровительной кампании (загородные лагеря), увеличение расходов на мероприятие «Проведение летней оздоровительной кампании (пришкольные площадки)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 к постановлению Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приложение 3 к постановлению Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района Г.Н. Белицкую.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы

«Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы

| №  п/п | Наименование мероприятия | Сумма затрат (тыс. руб.) | | | | | | | Направления расходов и источники финансирования | Исполнитель | Ожидаемый результат от реализации мероприятия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Всего по программе | 90329,2 | 86526,6 | 86825,0 | 27045,1 | 27446,8 | 27853,7 | 346026,4 |  |  |  |
| 1.1 | Краевой бюджет | 63049,0 | 60158,0 | 60158,0 | - | - | - | 183365,0 |  |  |  |
| 1.2 | Муниципальный бюджет | 21703,0 | 20707,7 | 20921,2 | 21213,1 | 21527,4 | 21845,4 | 127917,8 |  |  |  |
| 1.3 | Внебюджетные источники | 5577,2 | 5660,9 | 5745,8 | 5832,0 | 5919,4 | 6008,3 | 34743,6 |  |  |  |
| Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе» | | | | | | | | | | | |
| 2. | Цель 1. Обеспечение условий для модерни-зации системы дош-кольного образования в Новичихинском районе и удовлетворе-ние потребностей граждан в доступном и качественном дош-кольном образовании |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Увеличение до 98 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 3. | Задача 1.1. Повышение доступ-ности услуг дошколь-ного образования для населения района |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет програм-мами дошкольного образования |
| 4. | Мероприятие 1.1.1.  Организация пре-доставления общедос-тупного и бесплатно-го дошкольного обра-зования по основным общеобразовательным программам в муни-ципальных дошколь-ных образовательных организациях | 9856,1 | 8290,9 | 8415,3 | 8541,5 | 8669,6 | 8799,7 | 52573,1 | Обеспечение функционирования дошкольных образовательных учреждений, местный бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 5. | Мероприятие 1.1.2. Открытие новых групп за счет капитального ремонта зданий | - | - | - | - | - | - | - | Финансирование расходов на при-обретение мебе-ли, современного оборудования, мягкого инвен-таря, расходных материалов, местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 6 | Мероприятие 1.1.3.  Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного дошкольного образо-вания по основным общеобразовательным программам в муни-ципальных дошколь-ных образовательных организациях | 5737,0 | 5482 | 5482 | - | - | - | 16701 | Финансирование расходов на оплату труда педагогических работников и учебных расходов в дошкольных образовательных организациях, краевой бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 7 | Мероприятие 1.1.4.  Компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обуче-ние детей-инвалидов (детей с ОВЗ) на дому, обучающихся по основной общеоб-разовательной прог-рамме дошкольного образования | 33 | - | - | - | - | - | 33,0 | Финансирование компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов (детей с ОВЗ) на дому, краевой бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 8. | Задача 1.2. Повышение качества услуг, предоставля-емых населению рай-она в сфере дошколь-ного образования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Мероприятие 1.2.1. Проведение муници-пальных конкурсов, направленных на вы-явление детской ода-ренности, спортивных праздников | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 10,0 | 26,0 | Расходы на проведение конкурсов, приобретение грамот, ценных подарков, местный бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Формирование муниципального банка данных о детях дошкольного возраста с признаками одаренности |
| 10. | Мероприятие 1.2.2. Проведение муници-пальных конкурсов среди педагогических работников дошколь-ных образовательных организаций | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 12,0 | Расходы на проведение конкурсов, награждение,  местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах |
| Подпрограмма 2 «Развитие общего и дополнительного образования в Новичихинском районе» | | | | | | | | | | | |
| 11. | Цель 2. Создание в системе общего обра-зования и дополни-тельного образования детей равных возмож-ностей для современ-ного качественного образования и пози-тивной социализации детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Задача 2.1. Развитие образовательной сети, организационно-эко-номических механиз-мов и инфраструкту-ры, обеспечивающих равный доступ насе-ления к услугам общего образования и дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся соци-альных компетенций, гражданских устано-вок, культуры здоро-вого образа жизни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Мероприятие 2.1.1. Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях | 8503,4 | 9099,4 | 9235,9 | 9374,4 | 9515,0 | 9657,7 | 55385,4 | Обеспечение функционирования общеобразовательных учреждений, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в му-ниципальных об-щеобразователь-ных организациях, которым предос-тавлена возмож-ность обучаться в современных усло-виях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 14. | Мероприятие 2.1.2. Организация предос-тавления дополни-тельного образования детей в муниципаль-ных образовательных организациях | 2895,0 | 2274,5 | 2308,6 | 2343,3 | 2378,4 | 2414,1 | 14613,9 | Обеспечение функционирова-ния образователь ных организаций допол.образования детей, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации допол-нительного образо-вания, подведомст-венные комитету по образованию | Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования |
| 15. | Мероприятие 2.1.3. Проведение летней оздоровительной кампании (пришкольные площадки) | 320,5 | 586,6 | 586,6 | 586,6 | 586,6 | 586,6 | 3253,5 | Финансирование расходов на пита-ние детей, из се-мей находящихся в трудной жиз-ненной ситуации, посещающих летние приш-кольные площад-ки, местный бюд-жет, родительс-кая доля | Муниципальные общеобразовательные учреждения, комитет по образованию | Увеличение доли детей, охваченных разными формами организованного отдыха |
| 16. | Мероприятие 2.1.4. Проведение военно-полевых сборов юношей 10 классов | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 90,0 | Финансирование расходов на пита-ние, расходы на ГСМ для поездки на полигон для выполнения уп-ражнения по стрельбе из авто-мата, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательное учреждение | Получение навыков и опыта военной службы юношами 10 классов |
| 17. | Мероприятие 2.1.5 Трудоустройство школьников во время летних каникул | 63,0 | 149,8 | 149,8 | 149,8 | 149,8 | 149,8 | 812,0 | Финансирование расходов на оп-лату труда школьников 10 классов, трудо-устроенных в школах в ремонт-ных бригадах, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Уменьшение числа малолетних преступников и правонарушителей, снижение безнадзорных детей |
| 18. | Мероприятие 2.1.6. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях | 56509 | 53949 | 53949 | - | - | - | 164407 | Финансирование расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, а также учебных расходов, краевой бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в му-ниципальных об-щеобразователь-ных организациях, которым предос-тавлена возмож-ность обучаться в современных усло-виях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 19. | Мероприятие 2.1.7.  Предоставление компенсационных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке | 765 | 727 | 727 | - | - | - | 2219 | Финансирование компенсацион-ных выплат на питание обучаю-щимся в муници-пальных общеоб-разов.организа-циях, нуждаю-щимся в социаль-ной поддержке, краевой бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение числа детей, получающих горячее питание в общеобразовательных учреждениях |
| 20. | Мероприятие 2.1.8. Проведение летней оздоровительной кампании (загородные лагеря) | 5,0 | - | - | - | - | - | 5,0 | Финансирование затрат на прове-дение детской оздоровительной кампании в заго-родных оздоро-вительных уч-реждениях Алтайского края, краевой бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей, охваченных разными формами организованного отдыха |
| 21. | Задача 2.2. Модернизация обра-зовательных прог-рамм и образователь-ной среды в системах общего образования и дополнительного об-разования детей, нап-равленная на дости-жение современного качества учебных ре-зультатов, обеспече-ние готовности выпускников общеобразовательных организаций к даль-нейшему обучению и социализации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Мероприятие 2.2.1.  Выявление и поддержка интеллектуально одаренных школьников | - | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 20,0 | Расходы на про-ведение район-ных предметных олимпиад, интел-лектуальных и творческих кон-курсов, транс-портные расхо-ды, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации | Доля детей, вклю-ченных в систему выявления, разви-тия и адресной поддержки одаренных детей, в общей численнос-ти детского населе-ния школьного возраста |
| 23. | Мероприятие 2.2.2.  Вы­явление и поддержка детей, активно занимающихся спортом по направлениям дополни­тельного образования детей | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 40,0 | Финансирование расходов на участие в спортивных соревнованиях различных уровней, транспортные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию | Доля детей, включенных в систему выявления, развития и адресной поддержки одаренных детей, в общей численности детского населения школьного возраста |
| 24. | Мероприятие 2.2.3.  Про­ведение детских конкурсов, смотров, мероприятий | 0,5 | 5,0 | 5,0 | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 35,5 | Расходы на проведение конкурса, награждение, транспортные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации | Доля детей, вклю-ченных в систему выявления, разви-тия и адресной поддержки одарен-ных детей, в общей численности детс-кого населения школьного возраста |
| 25. | Мероприятие 2.2.4.  Финансовая поддержка выпускников 11 класса общеобразовательных учреждений, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат с отличием | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 21,0 | Выплата премий выпускникам общеобразова-тельных учреждений, получивших по результатам ито-говой аттестации аттестат особого образца, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Доля детей, получивших аттестат с отличием |
| 26. | Задача 2.3.  По­вышение уровня без­опасности образова­тельных организаций |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. | Мероприятие 2.3.1.  По­вышение уровня пожар­ной безопасности орга­низаций, подведом­ственных комитету по образованию | - | 100,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 140,0 | Установка АПС, ремонт действующих сетей, местный бюджет | Образовательные организации | Повышение безопасного пребывания детей в учреждении |
| 28. | Мероприятие 2.3.2.  Повышение уровня безопасности | - | 20,0 | 20,0 | - | - | - | 40,0 | Установка видеонаблюде-ния в общеобра-зовательных организациях, местный бюджет | Общеобразовательные организации | Повышение безопасного пребывания детей в учреждении |
| 29. | Мероприятие 2.3.3.  Повышение уровня безопасности | - | - | - | - | - | - | - | Установка тахографов на школьные автобусы, местный бюджет | Общеобразовательные организации | Повышение безопасной перевозки детей в школьных автобусах |
| Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности и развития системы образования в Новичихинском районе на основе оценки качества образования» | | | | | | | | | | | |
|  | Цель 3  Создание современ-ных условий для ра-боты образователь-ных организаций, пе-дагогических и руко-водящих работников, учебно –вспомога-тельного и прочего персонала, развитие и повышение её качест-ва; обеспечение пот-ребности муници-пальных образова-тельных организаций сферы образования в товарах, работах, услугах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача 3.1. Обеспечение надеж-ной и актуальной ин-формацией процессов принятия решений ру­ководителей и работ-ни­ков системы обра-зова­ния, а также пот-ребите­лей образова-тельных услуг для достижения высокого качества образования через формиро­вание муниципальной системы оценки качества образо­вания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | Мероприятие 3.1.1.  Ор­ганизация и проведение ГИА и ОГЭ | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 60,0 | Обеспечение условий для проведения ГИА и ОГЭ, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Повышение эффективности реализации меха-низмов внешней оценки качества образования |
| 31. | Задача 3.2.  Совершенствование и развитие кадро­вого потенциала си­стемы образования района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. | Мероприятие 3.2.1.  По­вышение уровня квали­фикации педагогиче­ских и руководящих работников системы дополнительного образования | - | 4,9 | 4,9 | 4,9 | 4,9 | 4,9 | 24,5 | Оплата командировочных расходов, местный бюджет | Образовательные организации дополнительного образования | Увеличение доли педагогических работников, соответствующих квалификационным требованиям |
| 33. | Мероприятие 3.2.2.  Организация курсо-вой переподготовки руководящих кадров по направлениям под-готовки «Государст-венное и муниципаль-ное управление», «Менеджмент», «Уп-равление персоналом» | - | 26,1 | 26,1 | 26,1 | 26,1 | 26,1 | 130,5 | Оплата командировочных расходов, местный бюджет | Образовательные организации | Увеличение доли руководителей образовательных организаций, соответствующих квалификационным требованиям |
| 34. | Мероприятие 3.2.3.  Проведение муниципальных конкурсов (участие в окружных и краевых этапах) профессионального мастерства «Учитель года», «Самый классный классный», «Пеадгогический дебют» и др. | - | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50,0 | Оплата расходов на проведение конкурсов, командировочные расходы участников окружных и краевых этапов конкурсов, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Выявление и под-держка творчески работающих педа-гогов, повышение престижа учи-тельского труда, распространение педагогического опыта лучших учителей |
| 35. | Мероприятие 3.2.4.  Поддержка школ-победителей краевого конкурса «Новая школа Алтая» | - | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 125,0 | Софинансирование победителя в размере 10% от размера средств, выделяемых из краевого бюдже-та, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Увеличение доли школ района, распространяющих лучший опыт работы |
| 36. | Мероприятие 3.2.5.  Осуществление едино­временных выплат в целях поддержки моло­дых специалистов, их привлечения в сельские школы и закрепления в них | 6,5 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 206,5 | Выплата единовременного пособия молодым специалистам образовательных организаций, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Увеличение доли учителей в возрасте до 35 лет |
| 37. | Мероприятие 3.2.6.  Ежемесячная доплата молодым специалис-там- учителям, про-живающим в жилых помещениях на усло-виях аренды с учетом расчета найма жилого помещения по социальным нормам | - | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 25,0 | Выплата компенсации аренды жилого помещения согласно социальной нормы,  местный бюджет | Образовательные организации | Увеличение доли учителей в возрасте до 35 лет |
| 38. | Мероприятие 3.2.7. Меры социальной поддержки, предос-тавляемые граждани-ну в период его обу-чения в высшем учеб-ном заведении при получении педагоги-ческой специальности (в соответствии с условиями договора о целевом обучении) | 4,5 | 14,0 | 21,0 | 28,0 | 35,0 | 35,0 | 137,5 | Оплата проживания в общежитии, оплата проездных билетов по городу (денежная компенсация), местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Увеличение численности граждан, обучающихся педагогическим специальностям и трудоустроившихся после обучения в образовательных организациях района |
| 39. | Мероприятие 3.2.8.  Организация и проведение августовской педагогической конференции | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 96,0 | Подведение итогов учебного года, подготовки к новому учебному году;  расходы на проведение конференции, местный бюджет | Комитет по образованию | Сохранение и развитие школьной инфраструктуры и материальной базы, образцовое содержание пришкольных территорий |
| Всего: | | 84752,0 | 80865,7 | 81079,2 | 21213,1 | 21527,4 | 21845,4 | 311282,8 |  |  |  |

Приложение 3

СВОДНЫЕ  
финансовые затраты по направлениям

муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы

| Источники и направления расходов | Финансовые затраты в ценах 2014 года (тыс. руб.) | | | | | | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Всего финансовых затрат, в том числе: | 90329,2 | 86526,6 | 86825,0 | 27045,1 | 27446,8 | 27853,7 | 346026,4 |  |
| из краевого бюджета | 63049,0 | 60158,0 | 60158,0 | - | - | - | 183365,0 |  |
| из муниципального бюджета | 21703,0 | 20707,7 | 20921,2 | 21213,1 | 21527,4 | 21845,4 | 127917,8 |  |
| из внебюджетных источников, в том числе: | 5577,2 | 5660,9 | 5745,8 | 5832,0 | 5919,4 | 6008,3 | 34743,6 |  |
| родительская плата | 5479,2 | 5561,4 | 5644,8 | 5729,5 | 5815,4 | 5902,7 | 34133,0 |  |
| добровольные пожертвования | 98,0 | 99,5 | 101,0 | 102,5 | 104,0 | 105,6 | 610,6 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2015 № 216 с.Новичиха**

Об утверждении градостроительного

плана земельного участка расположенного

по адресу: Алтайский край, Новичихинский

район, с. Новичиха, пер. Школьный,19

В соответствии со ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить градостроительный план земельного участка площадью 2144 кв.м. расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с.Новичиха, пер.Школьный,19 для реконструкции индивидуального жилого дома.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.06.2015 № 220 с.Новичиха**

Об организации и проведении Всероссийской

сельскохозяйственной переписи 2016 года

на территории Новичихинского района

Алтайского края

В целях организации и проведения на территории Новичихинского района Алтайского края в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» и указом Губернатора Алтайского края «Об организации и проведении на территории Алтайского края Всероссийской сельскохозяйственной переписи» от 30.05.2015 № 51, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Новичихинского района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии Новичихинского района по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Новичихинского района.

3. Утвердить персональный состав межведомственной комиссии Новичихинского района по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Новичихинского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка».





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 10 июня 2015 г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по организации и проведении на территории Новичихинского района Алтайского края Всероссийской сельскохозяйственной переписи

**1.Общие положения**

      1.1. Межведомственная комиссия по организации и проведению на территории Новичихинского района Алтайского края Всероссийской сельскохозяйственной переписи (далее - Комиссия) является консультативно – совещательным органом, координирующим деятельность территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и оказывающим им содействие в реализации их полномочий по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи.  
 1.2.      Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края и Новичихинского района, а также настоящим Положением.  
 1.3. Основной целью деятельности Комиссии является оказание содействия в организации и проведении на территории Новичихинского района Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

1.4.   Основная задача Комиссии – способствование созданию условий для организации и проведения    Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Новичихинского района.

**2. Полномочия комиссии**

      2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- оказывает содействие органам местного самоуправления в реализации их полномочий по организации и проведению на территории Новичихинского района Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

- вносит предложения в органы местного самоуправления по вопросам, касающимся организации и проведению на территории Новичихинского района Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

2.2. Для реализации своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию и материалы по вопросам, касающимся организации и проведения на территории района Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

- приглашать на заседания комиссии представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, юридических и физических лиц;

- привлекать специалистов;

- координировать исполнение принятых Комиссией решений.

**3. Организация деятельности комиссии**

3.1. Комиссия формируется из представителей органов государственной власти, в том числе территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления (по согласованию), иных специалистов.

3.2. Председателем Комиссии является начальник управления сельского хозяйства Администрации района.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации Новичихинского района.

3.4. Все члены комиссии работают на общественных началах.

3.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

3.6. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов. Заседания комиссии являются открытыми.

3.7. Члены комиссии, участвующие в заседаниях, обладают равными правами.

3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования и оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии и обеспечивает ее планирование;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, обеспечивает их взаимодействие;

- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний комиссии.

3.10. В случае отсутствия председателя заседания Комиссии проводит его заместитель.

3.11. Члены комиссии:

- выполняют поручения председателя комиссии и его заместителя;

- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседание Комиссии, принимают необходимые меры для выполнения ее решений;

- способствуют участию органов государственной власти и органов местного самоуправления, которые они представляют, в обеспечении деятельности по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

3.12. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в заседаниях лично либо через представителя;

- вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- предлагать кандидатуры специалистов для участия в работе комиссии.

3.13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление сельского хозяйства Администрации Новичихинского района

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 10 июня 2015 года № 220

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ

|  |  |
| --- | --- |
| Бергер Т.Н. | начальник управления сельского хозяйства, председатель комиссии; |
| Евдокимова Е.С. | ведущий специалист - эксперт отдела сводных статистических работ Алтайкрайстата (Новичихинский район), заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Шапоренко Е.В. | старший специалист 3 разряда отдела сводных статистических работ Алтайкрайстата (Новичихинский район), секретарь комиссии (по согласованию); |
| Члены комиссии:  Бондарев А.И.  Воликова Н.В. | начальник отдела растениеводства управления сельского хозяйства Администрации Новичихинского района;  техник Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю (по согласованию) |
| Гальцова Л.В. | уполномоченный ВСХП (по согласованию); |
| Гончарова Л.Л. | редактор МАУ «Редакция газеты «Сельчанка» (по согласованию) |
| Жданов С.В. | начальник пункта полиции по Новичихинскому району (по согласованию) |
| Зарочинцев А. А.  Звягинцев С.Г. | ведущий специалист Администрации района;  начальник отдела животноводства управления сельского хозяйства Администрации Новичихинского района |
| Камбалин Ю. В.  Тагиева О.А. | начальник линейно – технического цеха МЦТЭТ г. Алейск Алтайского края ФЛ ОАО «Ростелеком» Новичихинского района (по согласованию);  председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политики Администрации Новичихинского района; |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.06.2015 № 221 с.Новичиха**

Об утверждении Положения об оплате труда дежурных диспетчеров Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда дежурных диспетчеров Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края

2.Утвердить прилагаемое Положение о премировании дежурных диспетчеров Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.06.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике О.А. Тагиеву.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 10.06.2015 № 221

**Положение**

**об оплате труда дежурных диспетчеров**

**Единой дежурной диспетчерской службы**

**Администрации Новичихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок (должностных окладов), компенсирующих и стимулирующих выплат дежурных диспетчеров Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее – диспетчеров).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Тарифная ставка (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Премия - денежное поощрение за добросовестное исполнение служебных обязанностей и иные отличия в работе;

Надбавка за особые условия работы – выплата компенсационного характера диспетчеру за особый режим работы;

Надбавка за работу в ночное время - выплата компенсационного характера диспетчеру.

Надбавка за расширение сферы обслуживания - выплата компенсационного характера диспетчеру.

2. Оплата труда диспетчеров

2.1. Оплата труда диспетчеров состоит из тарифной ставки (должностного оклада), компенсирующих и стимулирующих выплат.

Диспетчерам могут быть произведены иные выплаты в пределах фонда оплаты труда, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Размеры тарифной ставки диспетчеров устанавливается в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников муниципальных учреждений района.

2.3. Фонд оплаты труда диспетчеров устанавливается в пределах, определенных нормативно-правовыми актами Администрации района.

3. Компенсационные и стимулирующие выплаты

3.1. Дежурным диспетчерам Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края выплачивается:

Ежемесячная премия в размере до 150 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. Диспетчеру, выполнявшему на ряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 30 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

Конкретный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) и увеличение объема выполняемых работ устанавливается по соглашению сторон трудового договора в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда.

3.3. Диспетчеру может выплачиваться надбавка за расширение сферы обслуживания в размере до 60 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

3.4. Диспетчеру выплачивается:

ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 70 процентов тарифной ставки (оклада);

ежемесячная надбавка за работу в ночное время - в размере до 40 процентов тарифной ставки (оклада).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 10.06.2015 № 221

**Положение о премировании дежурных диспетчеров**

**Единой дежурной диспетчерской службы**

**Администрации Новичихинского района Алтайского края**

1. Основная цель премирования состоит в стимулировании профессионального выполнения должностных обязанностей.

Дежурным диспетчерам Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края в пределах установленного фонда оплаты труда выплачивается ежемесячная премия.

2. Условиями премирования рабочих являются:

личный вклад каждого диспетчера в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

надлежащее и качественное выполнение планов работы;

выполнение иных заданий и поручений;

соблюдение трудовой дисциплины.

3. В случае несоблюдения условий премирования премия диспетчеру не выплачивается либо уменьшается размер премии.

4. Невыплата премии полностью или частичное снижение размера премии производится за тот расчетный период, в котором было обнаружено нарушение либо невыполнение условий премирования, и оформляется распоряжением (приказом).

5. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается в штатном расписании Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Новичихинского района Алтайского края, утвержденном главой Администрации района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.06.2015 № 224 с.Новичиха**

Об уточнении вида разрешенного

использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Отнести к земельным участкам с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства» земельный участок с кадастровым номером 22:30:010303:206.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.06.2015 № 225 с.Новичиха**

О внесении изменений в

постановление Администрации

района от 19.12.2014 № 579

«Об утверждении муниципальной

программы «Развитие образования в

Новичихинском районе» на

2015-2020 годы

С целью изменения финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 (с изм. от 29.01.2015 № 32, от 30.03.2015 № 114, от 03.06.2015 № 215), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 2 муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 (с изм. от 29.01.2015 № 32, от 30.03.2015 № 114, от 03.06.2015 № 215) следующие изменения:

в табличной части перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы позиции номер 24 и 25 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24. | Мероприятие 2.2.3.  Про­ведение детских конкурсов, смотров, мероприятий | - | 5,0 | 5,0 | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 35,0 | Расходы на проведение конкурса, награждение, транспортные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации | Доля детей, включенных в систему выявления, развития и адресной поддержки одаренных детей, в общей численности детского населения школьного возраста |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25. | Мероприятие 2.2.4.  Финансовая поддержка выпускников 11 класса общеобразовательных учреждений, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат с отличием | 4,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 21,5 | Выплата премий выпускникам общеобразовательных учреждений, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат особого образца, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Доля детей, получивших аттестат с отличием |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района Г.Н. Белицкую.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.06.2015 № 226 с.Новичиха**

О награждении выпускников

XI классов, получивших медаль

«За особые успехи в учении»,

Почетной грамотой Администрации

Новичихинского района

В целях поощрения выпускников XI классов, проявивших трудолюбие, особое старание и упорство в овладении знаниями, получивших медаль «За особые успехи в учении», на основании ходатайства Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Новичихинского района с вручением денежной премии в размере 1000 рублей выпускников XI классов, получивших медаль «За особые успехи в учении»:

- Рерих Константина Викторовича, МБОУ «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края;

- Фонакову Юлию Евгеньевну, МКОУ «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края;

- Харину Наталью Сергеевну, МБОУ «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края;

- Чугурову Дарью Евгениевну, МБОУ «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района (Тагиева О. А.) за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 (с изм. от 29.01.2015 № 32, от 30.03.2015 № 114, от 03.06.2015 № 215, от 17.06.2015 № 225) по мероприятию 2.2.4. «Финансовая поддержка выпускников 11 класса общеобразовательных учреждений, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат с отличием» выделить:

- МБОУ «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края – 3000 рублей;

- МКОУ «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края – 1000 рублей

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района Г.Н. Белицкую.

С.Л. Ермаков





Глава

Администрации района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.06.2015 № 227 с.Новичиха**

Об утверждении градостроительного

плана земельного участка расположенного

по адресу: Алтайский край, Новичихинский

район, с. Новичиха, ул. Первомайская,23

В соответствии со ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить градостроительный план земельного участка площадью 614 кв.м. расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с.Новичиха, ул. Первомайская,23 для реконструкции административного здания под многоквартирный жилой дом.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.06.2015 № 228 с.Новичиха**

О предоставлении земельного

участка в аренду Бергер

Ольге Антоновне

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления Бергер О.А., протокола рассмотрения заявок от 27.04.2015 № 7, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Предоставить Бергер Ольге Антоновне в аренду на 30 лет земельный участок из земель населенных пунктов, имеющий кадастровый номер 22:30:040108:533, расположенный по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, пер. Первомайский, 4б площадью 42 кв.м.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 230 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача сведений из реестра муниципального имущества**»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» (далее-муниципальная услуга), разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности данного предприятия, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-2), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Почтовый адрес: 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70

График работы комитета: понедельник- пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон: (838555) 44236.

График приема специалистами: понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница – не приемный день.

Адрес электронной почты: ( E-mail: econ-uslugi@mail.ru).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- положением о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

- положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края, утвержденного решением районного Совета депутатов от 28.10.2011 № 65;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур (форма заявления - приложение 1 к регламенту)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее – сообщение об отказе).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию Новичихинского района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п.п. 2.2. раздела 2 настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе по средствам использования универсальной электронной карты.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не относится к информации сведений из реестра собственности Новичихинского района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Администрацию района с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;

- прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию при устном обращении - 10 минут, при электронном обращении – 30 дней.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

3.3.2. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в течение 2-х рабочих дней назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новичихинского района. Максимальный срок выполнения услуги составляет не более 30 дней.

3.3.6. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.4.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией сведений из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

3.4.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Блок схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур - приложение № 2.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Новичихинского района, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества представления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации Новичихинского района. Результаты деятельности комиссии оформляется в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (в том числе в электронной форме).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Новичихинского района |
|  | от |
|  | Почтовый адрес |
|  | Телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края

(содержание информации)

Цель предоставления сведений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заключение договора, выкуп объекта, либо иная цель предоставления сведений)

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте, на электронный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 административного регламента

Направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 231 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление жилого помещения муниципального**

**специализированного жилого фонда»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда (общежития, служебные, маневренные, жилые помещения)**»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 231

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда»

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[3]](#footnote-4), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[4]](#footnote-5) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**1.2.** Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления;

- муниципальные служащие;

- работники муниципальных учреждений;

- работники правоохранительных органов;

- медицинские работники, осуществляющим трудовую деятельность на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление специализированного жилого помещения на основании договора найма специализированного жилого помещения.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

7) Уставом муниципального образования Новичихинский район;

8) Положением комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

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

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, или копию документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги и лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие);

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о жилых помещениях, закрепленных за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях, земельных участках, предоставленных для строительства жилого дома, имеющихся в собственности заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

**2.7.2.** Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2,5,6 пункта 2.7.1 Административного регламента самостоятельно. Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

**2.10.** Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 регламента, за исключением подпунктов 2,5, 6 указанного пункта.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

**2.17.5.** На информационных стендах Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.18.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

**2.19.1.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.2.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к Регламенту:

* прием заявления и документов, их регистрация;
* рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
* подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе обращения) и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. Председатель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

**3.2.3.4.** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

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

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

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

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

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

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

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

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. После принятия решения о предоставлении жилой площади заявителю готовится проект договора найма жилого помещения.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

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

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

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района по результатам предоставления муниципальной услуги (договор), а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

заключение договора специализированного найма жилого помещения либо отказ от заключения договора специализированного найма жилого помещения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Новичихинского района, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Новичихинского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района подаются главе Администрации Новичихинского района.

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

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Новичихинского района, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

**Информация**

**о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.  (обед: с 1300ч. до 1400ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Телефон, адрес электронной почты | (38555) 22-4-36  econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/)  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Адрес и телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю | 659700,с.Поспелиха, ул.Коммунистическая,47  8 (38556)2-08-67 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | posanna@altreg.ru |

Приложение 3

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новичихинский филиал МФЦ** | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт.,пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7 (3855)22-4-72 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной   
услуги



-



Направление гражданином заявления о предоставлении жилого помещения и пакета документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление специализированного жилого помещения

Прием и регистрация входящих документов

Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Администрации Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 6

Председателю комитета

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись, расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 232 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление земельных участков их земель**

**сельскохозяйственного назначения, находящихся**

**в муниципальной собственности, для создания**

**крестьянско-фермерского хозяйства и**

**осуществления его деятельности»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление земельных участков их земель**

**сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности)**»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 232

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[5]](#footnote-6), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[6]](#footnote-7) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим, заинтересованным в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – фермерское хозяйство) и осуществления его деятельности (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

1) в течение месяца со дня поступления заявления – утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка – принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю;

3) в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка – заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

На период изготовления межевого плана земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка срок предоставления муниципальной услуги прерывается.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

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

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

4) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003, №115);

5) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.20023, №137);

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

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

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Российская газета», 21.11.2002, №221);

10) Уставом Администрации Новичихинского района;

11) Положением комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

К указанному заявлению прилагается соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

2.7.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих права заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

2.17.5. На информационных стендах комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.19.1. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) осуществление кадастрового учета земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

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

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

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района. Председатель комитета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

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

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

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

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района. Председатель комитета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Днем обращения в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (начало течения срока предоставления муниципальной услуги) считается дата приема заявления в Многофункциональном центре.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении заявления в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистами Многофункционального центра.

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

3.3.5. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с целью ведения фермерского хозяйства, уполномоченным специалистом формируется дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка, определяется возможность предоставления земельного участка в обозначенных заявителем границах.

3.3.6. Орган местного самоуправления на основании заявления в течение месяца со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В случае представления заявления через Многофункциональный центр схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории может быть выдана (направлена) через Многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один месяц.

3.4. Осуществление кадастрового учета земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49570AB730F60BB6D480768EBED843A90A7930EB1A1CC2BBA0A6BE7368BB4A0241A912580DC80E80r319K) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49570AB730F60BB6D480768EBED843A90A7930EB1A1CC2BBA0A6BE7368BB4A0241A912580DC80C87r319K).

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.2. Уполномоченный специалист при поступлении кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для ведения фермерского хозяйства, направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства, после чего вносит его на подписание главе администрации.

Указанный проект согласовывается и подписывается в течение 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.3. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду может быть выдана (направлена) через Многофункциональный центр.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.5.3.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении направляется заявителю почтой, электронной почтой или сообщается по телефону.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка

Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать 21 дня с даты подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района подаются главе Администрации Новичихинского района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

**Информация**

**о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.  (обед: с 1300ч. до 1400ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Телефон, адрес электронной почты | (38555) 22-4-36  econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/)  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт.,пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3855)22-4-72 |

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Администрации Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 3

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности

Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной   
услуги



-



Направление гражданином заявления о предоставлении жилого помещения и пакета документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление специализированного жилого помещения

Прием и регистрация входящих документов

Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания (крестьянского) фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность/аренду (нужное подчеркнуть), находящийся в муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенный для создания/деятельности фермерского хозяйства/его расширения (нужное подчеркнуть) за плату по цене, установленной законодательством/бесплатно (нужное подчеркнуть).

1. Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Обоснование размеров, предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Предполагаемое местоположение земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 233 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в**

**государственной и муниципальной**

**собственности и предназначенных для**

**сдачи в аренду»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

4. Постановление Администрации Новичихинского района от 19.06.2012 года № 231 «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.**





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 233

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи варенду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[7]](#footnote-8), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[8]](#footnote-9) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом) органа местного самоуправления.

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

**2.3.5.** При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

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

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

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

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

5) Уставом муниципального образования;

6) Положением комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

**2.7.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.7.4.** Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

**2.16.5.** На информационных стендах комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.17.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

**2.18.1.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.18.2.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. Председатель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

**3.2.3.4.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

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

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

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

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

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.** председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

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

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

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района..

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района подаются главе Администрации Новичихинского района.

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

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

**5.10.** Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация

о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.  (обед: с 1300ч. до 1400ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни***.*** |
| Телефон, адрес электронной почты | (38555) 22-4-36  econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/)  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новичихинский филиал МФЦ** | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с.Новичиха, ул. Ленинская 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт.,пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3855)22-4-72 |

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Администрации Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 3

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной   
услуги



-



Направление гражданином заявления о предоставлении жилого помещения и пакета документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление специализированного жилого помещения

Прием и регистрация входящих документов

Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду**

­­­­­­­­­­Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место нахождения объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(характеристики, идентифицирующие объект)*

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 234 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков**»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

4. Постановление Администрации Новичихинского района от 10.05.2012 года № 161 «**Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» считать утратившим силу.**





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности данного предприятия, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[9]](#footnote-10), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[10]](#footnote-11) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Полное наименование услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

Сокращенное наименование услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным Законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ «О землеустройстве».

1.3. Муниципальная услуга оказывается – комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (сокращенное наименование – комитет по имуществу), который выполняет в пределах своих полномочий функции по оказанию населению услуг по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

1.4. Данный регламент предусматривает порядок оформления земельных участков в границах территории МО Новичихинский район.

1.5. Основанием получения муниципальной услуги являются положения ст. 11, 29, 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ.

1.6.Муниципальная услуга затрагивает имущественные отношения, связанные с недвижимостью.

1.7. Сведения об учреждениях и организациях, в которые можно обратиться для оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5, тел: (38555) 22-4-36).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (наименование муниципальной услуги).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (далее – комитет по имуществу).

Место нахождения комитета: (659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5, тел: (38555) 22-4-36).

Комитет по имуществуосуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.

(обед: с 1300ч. до 1400ч.)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс комитета по имуществу: (38555) 22-4-36.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования Новичихинский район в сети Интернет: [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/), адрес электронной почты: [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Заключение договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка либо направление заявителю муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным Законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ «О землеустройстве».

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

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия удостоверения личности (для гражданина) или копия доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя;

3. копия учредительного документа (устав или учредительный договор), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4. кадастровый паспорт земельного участка;

5. заявка на участие в торгах; документ, подтверждающий внесение задатка- в случае подачи двух и более заявок.

2.5.2. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.5.1 Административного регламента самостоятельно. Для рассмотрения заявления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.3. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.5.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения органа местного самоуправления, в том числе о несоответствии размера испрашиваемого земельного участка нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки (зонированию территории), землеустроительной, градостроительной документации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Административного регламента, указанного в пункте 2.5.1 регламента, за исключением подпункта 4 указанного пункта, либо требованиям земельного законодательства.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

2.10.4. На информационных стендах Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.11. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях, расположенных в здании Администрации Новичихинского района по адресу: 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, мебелью, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района (659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5, тел: (38555) 22-4-36***:***

1) непосредственно председателем и специалистами комитета;

2) с использованием средств телефонной связи.

2.12.2. Индивидуальное устное Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами комитета при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.12.7 Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства зданий, строений, сооружений, в том числе некапитальных (временных), осуществляется с проведением работ по их формированию:

- без предварительного согласования места размещения объектов;

- с предварительным согласованием места размещения объектов.

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

Предоставление земельных участков из муниципальных земель, без предварительного согласования места размещения объекта, осуществляется:

- при размещении объекта в соответствии с генеральным планом и правилами застройки поселения;

- для нужд сельскохозяйственного производства;

- гражданину для индивидуального жилищного строительства;

- для ведения личного подсобного хозяйства.

3.3. Предоставление земельных участков без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в аренду или в собственность, в случаях установленных ст.20 ЗК РФ в постоянное (бессрочное) пользование. Предоставление земельных участков в собственность осуществляется исключительно на торгах (конкурсе, аукционе).

3.4. Предоставление свободных земельных участков без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Администрация Новичихинского района организует работу:

Отдел архитектуры и градостроительства:

- по подготовке проекта границ земельных участков;

- по подготовке проектов постановлений главы Администрации района о формировании земельного участка и утверждении проекта его границ;

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом:

- по проведению оценки стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- по информированию населения о возможном предоставлении земельного участка под строительство путем публикации в газете "Сельчанка" информации о земельном участке (местоположение, площадь, разрешенное использование), условиях предоставления земельного участка; сроках приема заявлений от заинтересованных в приобретении прав лиц или иных лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением;

- по постановке земельного участка на кадастровый учет.

3.4.2. В случае, если в течение месяца с момента публикации о возможном предоставлении земельного участка под строительство поступила только одна заявка, комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом до проведения работ по установлению утвержденных границ на местности по постановке земельного участка на кадастровый учет, передает на рассмотрение комиссии документы, полученные в результате уже произведенных работ, а также, в необходимых случаях, заключения соответствующих органов. Комиссии также передаются поступившая в ответ на публикацию заявка от заинтересованного в приобретении прав лица и заявления иных лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия в недельный срок с момента получения документов принимает решение о предоставлении земельного участка под строительство в аренду без проведения торгов (конкурса, аукциона), или о проведении конкурса или аукциона по продаже земельных участков, или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом организует работу по:

- постановке земельного участка на кадастровый учет;

- подготовке в двухнедельный срок с момента предоставления арендатором кадастрового паспорта участка проекта постановления главы Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.3. При поступлении на публикацию о возможном предоставлении земельного участка под строительство более одной заявки, а также в случае принятия Комиссией решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом:

- в двухнедельный срок с учетом решения Комиссии определяет условия проведения торгов (конкурса, аукциона), подготавливает проект постановления главы Администрации муниципального образования о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

- публикует в газете "Сельчанка" сообщение о проведении торгов (конкурса, аукциона). Публикация о проведении торгов (конкурса, аукциона) должна содержать информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проводит торги (конкурс, аукцион). Администрация имеет право привлекать в качестве организатора торгов специализированную организацию;

Администрация Новичихинского района:

- подписывает в пятидневный срок с победителем торгов договор купли-продажи земельного участка при продаже на торгах земельного участка, осуществляет совместно с покупателем государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок;

- подписывает в пятидневный срок договор аренды земельного участка с победителем торгов при продаже на торгах права аренды.

3.5. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в аренду; лицам, указанным в [пункте 1 ст. 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108903;fld=134;dst=101046) Земельного кодекса РФ, - в постоянное (бессрочное) пользование; религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

3.5.1. Лица, заинтересованные в предоставлении им земельного участка для строительства, обращаются с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Администрацию.

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью. В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);

- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);

- предполагаемое местоположение земельного участка;

- примерная площадь земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок и срок использования;

- предполагаемая цель и вид использования;

- основные данные объекта строительства.

К заявлению прилагаются:

- копия удостоверения личности (для гражданина) или копия доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя;

- копия учредительного документа (устав или учредительный договор) юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

3.5.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом организует работу по выбору земельного участка;

- информированию населения о возможном предоставлении земельного участка под строительство путем публикации в газете "Сельчанка" информации о земельном участке (местоположение, ориентировочная площадь, разрешенное использование), сроках приема заявлений лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением.

3.5.3. Документы, поступившие в ответ на публикацию заявления от лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением, а также, в необходимых случаях, заключения соответствующих органов комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом передает на рассмотрение Комиссии.

3.5.4. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия в недельный срок с момента получения документов принимает решение о согласовании акта выбора земельного участка или отказе в согласовании с указанием причин отказа.

3.5.5. При положительном решении Комиссии о согласовании акта выбора земельного участка:

Отдел архитектуры и градостроительства организует работу:

- по подготовке проекта границ земельного участка;

- по подготовке проекта постановления главы Администрации района о формировании земельного участка и утверждении проекта его границ;

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом:

- по проведению оценки права на заключение договора аренды земельного участка.

Копия постановления главы Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением проекта границ земельного участка направляется заявителю.

3.5.6. Постановление Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего предоставления земельного участка для строительства.

3.5.7. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет граждане или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка под строительство, к которому прилагается кадастровый паспорт.

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления главы Администрации района о предоставлении земельного участка заявителю.

3.5.8. В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании акта выбора земельного участка и размещения объекта комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом в семидневный срок с момента принятия такого решения направляет заявителю отказ в размещении объекта.

3.5.9. При обращении органа государственной власти, государственного учреждения и государственного унитарного предприятия с заявлением о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления обеспечивает выбор земельного участка и направляет заявителю оформленный в установленном порядке перечень свободных от прав третьих лиц земельных участков, на которых возможно размещение объекта, с приложением к нему необходимых документов.

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом подготавливает в двухнедельный срок проект постановления главы Администрации района о предоставлении земельного участка заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами комитета осуществляется заместителем главы Администрации Новичихинского района и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется председателем комитета.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Обжаловать действия (бездействия) специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - нарушение) может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

5.2. Лицо, обратившиеся с заявлением, жалобой, на нарушение данного регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

1) указать на нарушение специалисту комитета, оказывающему услугу;

2) подать жалобу на нарушение на имя главы Администрации Новичихинского района;

4) обратиться в суд или другие органы в соответствии с законодательством РФ.

Обжалование действий и решений при предоставлении муниципальной услуги иными уполномоченными лицами (органами) производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Указание на нарушение специалисту предприятия, оказывающему услугу.

1) При выявлении нарушения, заявитель вправе указать на это специалисту, оказывающему услугу на личном приеме в любой рабочий день, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

2) При невозможности, отказе или неспособности специалиста комитета, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение специалисту комитета, оказывающему услугу, не является обязательным и возможно использование иных, предусмотренных настоящим регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение № 1

Блок-схема

исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Подготовка комитетом необходимой документации, в т.ч. публикация в газете

2.3. При поступлении более одной заявки подготовка документов для проведения торгов

2.4. Подписание договора аренды, купли-продажи земельного участка

2.5. Регистрация договора в Росреестре

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да нет



2.3. При поступлении единственной заявки - подписание договора аренды.

2.3. Проведение торгов

Приложение № 2

Главе Администрации

Новичихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ лет для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2015 № 235 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«**Учет граждан, имеющих трех и более детей,**

**желающих приобрести земельные участки»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки (Закон Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»)**».

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.06.2015 № 235

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести

земельные участки»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[11]](#footnote-12), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[12]](#footnote-13) в информационно-коммуникационной сети «интернет».

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей и желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Новичихинский район (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки;

2) отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

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

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

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

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

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

6) Законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» («Алтайская правда», 26.12.2002, №345-346);

7) постановлением Администрации Алтайского края от 11.11.2011 №649 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» («Алтайская правда», 17.11.2011 №360-361);

8) Уставом муниципального образования Новичихинский район;

9) Положением о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

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

2.7.1. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с [законом](garantF1://7207725.0) Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление (приложение 3) о приобретении земельного участка в Администрацию Новичихинского района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя, его (ее) супруги (супруга) (при наличии) или документов, его заменяющих;

2) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении (удочерении) ребенка;

3) выписка из домовой книги;

4) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

2.7.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

гражданин не представил предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D66200757E995023033BA59C402BF460B997A346EBD4E9F3B46E49I)7.1 Административного регламента документы, подтверждающие право на получение в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D6620774789A5223033BA59C402B6F44I) Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

гражданин после получения в соответствии со [статьей 2.3](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D6620774789A5223033BA59C402BF460B997A346EBD4E9F3BE6E4BI) закона Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" земельного участка повторно обратился с заявлением о приобретении участка на основании указанной нормы закона.

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

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

2.17.5. На информационных стендах Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Администрации Новичихинского района, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – АИС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Администрации Новичихинского района в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.4. Глава района в течение 2-х рабочих дней назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с комплектом документов.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Администрации Новичихинского района, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией Администрации Новичихинского района.

3.3.2. Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь комиссии органа местного самоуправления выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

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

3.4.1. Комиссия органа местного самоуправления по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве желающих приобрести земельные участки, принятое на заседании комиссии Администрации Новичихинского района, не позднее, чем через три рабочих дня после его принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.3. В перечне граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки, указываются: дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов.

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

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Новичихинского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района подаются главе Администрации Новичихинского района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Новичихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Информация

о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.  (обед: с 1300ч. до 1400ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни***.*** |
| Телефон, адрес электронной почты | (38555) 22-4-36  econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/)  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новичихинский филиал МФЦ** | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с.Новичиха, ул. Ленинская 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт.,пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3855)22-4-72 |

Приложение 3

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести**

**земельные участки»**

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Подготовка отделом необходимой документации, в т.ч. публикация в газете

2.3. При поступлении более одной заявки подготовка документов для проведения аукциона

2.4. Подписание договора аренды, купли-продажи земельного участка

2.5. Регистрация договора в Росреестре

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да нет



2.3. При поступлении единственной заявки - подписание договора аренды.

2.3. Проведение торгов

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского раойна | Адрес: 659730, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д.70, (838555) 22-4-01  глава Администрации, Ермаков С.Л. |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом | Адрес: 659730, Новичихинский район, с. Новичиха,ул.Первомайская,д.70,(838555)22-4-36  председатель комитета, Уранова Т.Е. |

Приложение 5

Главе Администрации

Новичихинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление   
о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих  
в соответствии с законом алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС  
«О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»  
приобрести земельные участки для индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с [законом](garantF1://7207725.0) Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для *индивидуального жилищного строительства* или *ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть)*.

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

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

(подпись)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.06.2015 № 237 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление

от 12.03.2013 № 101 «Об утверждении

положения о комиссии по проведению отборов

в рамках реализации жилищных программ»

Для реализации программы «Обеспечение жильём молодых семей в Новичихинском районе» и «Социальное развитие села», на основании ст. 48 Устава Муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление «Об утверждении положения о комиссии по проведению отборов в рамках реализации жилищных программ»:

- приложение 2 «Состав комиссии» утвердить в новой редакции (прилагается)

1. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Белицкую Г.Н. .





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

Приложение 2

Состав комиссии

по проведению отборов в рамках реализации программ

«Обеспечение жильём молодых семей в Новичихинском районе» и «Социальное развитие села»

Г.Н. Белицкая – председатель комиссии, первый заместитель главы Администрации района;

В.А. Солопов – заместитель председателя, врио заместителя главы Администрации района, начальник юридического отдела.

Члены комиссии:

О.В. Меркулова – секретарь, и.о. начальника отдела по культуре, делам молодёжи, физкультуре и спорту;

О.С. Овчарова – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Т.Н. Бергер – начальник управления сельского хозяйства;

А.В. Чугуров – глава Администрации Новичихинского сельсовета (по согласованию).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.06.2015 № 238 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района «О мерах по реализации Решения Новичихинского районного Собрания депутатов от 25.12.2014 года № 85 «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2015 год» от 05.02.2015 №47

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Новичихинского района «О мерах по реализации Решения Новичихинского районного Собрания депутатов от 25.12.2014 года № 85 «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2015 год» от 05.02.2015 №47 следующее изменение:

В абзаце третьем пункта 7 слова «30 процентов» заменить словами «не менее 10 процентов».





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.06.2015 № 239 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О расторжении договора аренды  земельного участка с ИП главой КФХ Сулеймановым Полад Искандар-Огл |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления ИП главы КФХ Сулейманова П.И., ПОСТАНОВЛЯЮ:

Расторгнуть с ИП главой КФХ Сулеймановым Полад Искандар-Огл договор аренды земельного участка от 22.07.2014 года № 25.





Глава

Администрации района

С.Л. Ермаков

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Белицкая  Галина Николаевна | заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Беседин  Евгений Викторович | директор МБОУ Новичихинская средняя школа; |
|  |  |
| Матвейчук  Татьяна Николаевна | специалист по документообеспечению Администрации района |
|  |  |
| Фомина  Наталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 98**

**июнь 2015 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.НовичихаНовичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 01.07.2015 г.

Опубликовано 03.07.2015 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-2)
2. предоставление муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-3)
3. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-4)
4. предоставление муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-5)
5. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-6)
6. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-7)
7. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-8)
8. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-9)
9. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-10)
10. предоставление муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-11)
11. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ; [↑](#footnote-ref-12)
12. предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-13)