

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2016 № 415

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и на основании ст.11.10 Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 362082 кв.м., расположенного: Алтайский край, Тогульский район, примерно в 4 км по направлению на север от с. Уксунай, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования - сельскохозяйственное использование.

2. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.10.2016 № 417

О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259, решением комиссии по награждению наградами Администрации района от 03.10.2016 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района:

за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в честь профессионального праздника Дня учителя:

Зеленину Лидию Юрьевну, мастера производственного обучения Тогульского филиала краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бочкаревский лицей профессионального образования»,

Максакову Олеся Владимировну, директора муниципального казенного образовательного учреждения «Бурановская основная общеобразовательная школа»,

Темникову Галину Викторовну, ведущего специалиста комитета по образованию и делам молодежи Администрации района.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.10.2016 № 418

Об инвестиционном паспорте муниципального образования Тогульский район

В целях продвижения муниципального образования Тогульский район на рынок инвестиционных ресурсов, повышения инвестиционной привлекательности территории, руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инвестиционный паспорт муниципального образования Тогульский район (прилагается).

2. Постановление Администрации Тогульского района Алтайского края от 17.03.2015 г. № 77 «Об инвестиционном паспорте муниципального образования Тогульский район» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.Ю.Чернядьеву.

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПАСПОРТ
муниципального образования
Тогульский район

• ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

• 1.1. Наименование муниципального образования: Тогульский район Алтайского края.

• Тогульский район расположен в северо-восточной части Алтайского края. На севере район граничит с Заринским районом, на востоке - с Кемеровской областью, на юго-востоке и юге имеет общие границы с Ельцовским и Целинным районами, на западе и северо-западе - с Кытмановским районом. Административным центром является с.Тогул. Тогул расположен в 200 км. от краевого центра - г.Барнаула и на 90 км. удален от ближайшей железнодорожной станции Заринская. Площадь района составляет 2005 кв.км. это 1,2% территории Алтайского края и является средней относительно других районов Алтайского края. На территории района насчитывается 12 населенных пунктов, наиболее крупные из которых Тогул, Антипино, Старый Тогул и Новоушино. Территориально Тогульский район подразделен на 5 муниципальных образований. На начало 2014 года численность населения Тогульского района составила 8018 человек., из которых 4299 чел. приходится на административный центр района. Национальный состав представлен русскими, немцами, украинцами, белорусами, татарами и казаками. Все население - сельские жители. Климат Тогульского района характеризуется коротким безморозным периодом и наличием поздних весенних и ранних осенних заморозков. Средняя температура января - -17°С, средняя температура в июле 18,4°С. Район характеризуется достаточно сбалансированной структурой земельных угодий. Большую часть земельных ресурсов занимают земли сельскохозяйственного назначения - 55,9%, далее земли лесного фонда - 42,4%, 1,2% территории приходится на земли населенных пунктов. Древесная растительность представлена осиной, березой, пихтой, сосной, елью. Кустарниковая растительность - ива трехтычиночная и сибирская, смородина красная и черная, черемуха, калина, боярышник, шиповник, малина. Рекреационные ресурсы района представлены многочисленными реками, наиболее крупные - Чумыш, Уксунай, Тогул, также на территории района насчитывается 52 озера наиболее крупные - Лесное, Долгое, Черное, Макрушинское. Имеется разнообразие рыб: карась, линь, щука, окунь, чебак и др. Из зверей на территории района обитают: лось, косуля, медведь, волк, рысь, лиса, выдра, норка, заяц, белка, суслик, бобр. Из птиц: рябчик, глухарь, тетерев, утка, журавль. Из полезных ископаемых в Тогульском районе имеются месторождения кирпичного сырья, тугоплавких глин, строительного камня, проявления никеля, золотороссыпные месторождения, месторождения торфа. На территории района находится реликтовая липовая роща и государственный природный комплексный заказник краевого значения «Тогульский».

1.2 Представительная и исполнительная власть

Глава Администрации Тогульского района: Еремин Олег Анатольевич, 8(385 97) 22-3-71.

Глава района, исполняющий полномочия председателя Тогульского районного Совета депутатов: Шнайдер Ольга Ивановна, 8(385 97) 22-1-59.

• 1.3. Ответственный от администрации по инвестиционной политике: Чернядьева Алла Юрьевна - заместитель главы Администрации района, начальник

Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района 8(38597) 22-7-01.

- **1.4. Контактная информация:** почтовый адрес: 659450, Алтайский край, с.Тогул, ул. Октябрьская, 3 телефон 8(38597) 22-7-01, факс 8(38597) 22-3-32, электронная почта: ikc-togul@ya.ru

- **1.5. Географическая характеристика**

- **Климат**

Климат Тогульского района характеризуется коротким безморозным периодом и наличием поздних весенних и ранних осенних заморозков. Средняя температура января -17°С, средняя температура в июле 18,4°С.

- **Почвенный покров**

Тогульский район находится в районе выщелоченных среднегумусных и тучных черноземов и темно-серых лесных почв, в зоне выщелоченных и оподзоленных черноземов и темно-серых лесных почв. Преобладающими являются почвы группы серых лесных – около 30%, по днищам логов, речек и нижним частям склонов выделяются лугово-черноземные почвы.

- **Полезные ископаемые**

Из полезных ископаемых в Тогульском районе имеются месторождения кирпичного сырья, тугоплавких глин, строительного камня, проявления никеля, золотороссыпные месторождения, месторождения торфа.

1.6. Общая площадь территории

- площадь территории составляет (тыс.га.): 200,5.
- площадь земель под застройками (тыс.га): 0,332
- незастроенные территории, всего (тыс.га): 201,29.
- земли сельскохозяйственных угодий (тыс.га):

142,26.

- лесные земли (тыс.га): 39,92.
- лесозащитные лесонасаждения (тыс.га): 1,02.
- площади под древесно-кустарниковой растительностью, не входящие в лесной фонд (тыс.га): 14,79.
- водоемы (тыс.га): 3,3.
- водные объекты: реки - Обь, Катунь, Ануй, Песчаная, Каменка, Поперечка, Белокуриха, Змеевка, Камышенка, Сычевка, Черновая, озёра - Комлево, Рогуличное, Захарово, Павлово и др.

1.7. Земли особо охраняемых территорий (тыс.га): 0

1.8. Общая экологическая ситуация

- содержание загрязняющих веществ в воде (мг/куб. м.): от 0,002 до 0,008 (железо).
- количество отходов, образуемых на предприятиях, всего (тонн/год): 0,413
- радиационный фон (Зиверт): от 11 до 12 мкР/час
- действующие полигоны (свалки) захоронения мусора, их принадлежность: нет полигонов, действуют свалки.

- площадь полигонов захоронения ТБО (га): - 0

2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ

2.1. Основные виды экономической деятельности в промышленности:

Рисунок 1 Объем отгруженной (реализованной) продукции собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами (без субъектов малого предпринимательства) (млн.руб.).

Таблица 1. Рост объема продукции в промышленности

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Рост объема продукции в промышленности	%	76,9	119,6	110,9	80,2

2.2. Основные виды экономической деятельности в сельском хозяйстве

Таблица 2 Показатели сельского хозяйства

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Прирост объема продукции сельского хозяйства	%	118,5	101,4	107,9	127,0
Прирост объема продукции растениеводства	%	19,4	100,4	107,9	100
Прирост объема продукции животноводства	%	117,9	102,1	107,9	144,3
Количество сельскохозяйственных предприятий	ед.	4	4	4	4
Количество фермерских хозяйств	ед.	17	19	19	19

Таблица 3 Структура посевных площадей

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Посевные площади – всего	тыс. га	30752	30902	29643	29949
зерновые и зернобобовые культуры	тыс. га	23103	22802	22674	23235
подсолнечник	тыс. га	2	2	x	x
Лен-долгунец	тыс. га	260	x	x	x
картофель	га	641	623	578	578
овощи открытого грунта	га	74	72	71	71

Таблица 4 Производство продукции

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
зерновые и зернобобовые культуры	тыс.ц	341,7	395,4	336,6	395,3
подсолнечник	тыс.ц	x	x	x	x
Лен-долгунец	тыс.ц	3270	x	x	x
картофель	тыс.ц	72,6	88,3	98,3	92,7
овощи открытого грунта	тыс.ц	14,6	14,1	13,9	14,9

2.4. Основные показатели по животноводству

Таблица 5 Поголовье скота и птицы

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Крупный рогатый скот – всего	голов	6605	6481	6949	7134
Коровы всего	голов	2794	2806	2818	2862
Свиньи – всего	голов	34156	33141	33846	35149
Овцы и козы – всего	голов	945	1010	1114	1324

Таблица 6 Производство продукции

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Скот и птица на убой (в живом весе)	т	7233	7415	7634	7630
Молоко – всего	т	10806	10832	10606	10857
Яйца – всего	тыс. шт.	2692	2633	2654	2654
Средний годовой надой молока на одну корову	кг	4177	4074	4583	4214

2.5. Организация отдыха, развлечений и культуры

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Работающие объекты культурно-досугового типа	ед.	26	26	26	26
Библиотеки	ед.	11	11	11	11
Музеи	ед.	1	1	1	1
Детские музыкальные, художественные, хореографические школы и школы искусств	ед.	2	2	2	2
Спортивные сооружения	ед.	22	22	22	22
Плоскостные спортивные сооружения	ед.	11	11	11	11
Спортивные залы	ед.	7	7	7	7
Детско-юношеская спортивная школа	ед.	1	1	1	1

2.6. Численность постоянного населения

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Численность постоянного населения	тыс. чел.	8300	8195	8018	7960
Плотность населения	чел./кв. км	4,1	4,1	4,1	4,1
Численность населения в трудоспособном возрасте	тыс. чел.	4551	4381	4145	4008
Численность безработных, всего	чел.	157	113	133	134

2.7. Демографическая ситуация

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Доля жителей младше трудоспособного возраста	%	18,7	19,4	19,9	20,2
Доля жителей в трудоспособном возрасте	%	54,8	53,5	51,7	50,4
Доля жителей старше трудоспособного возраста	%	26,5	27,1	28,4	29,5
Доля мужчин в населении	%	47,4	47,3	47,2	47,1

Инвестиционная политика

2.8 Инвестиции в основной капитал

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Инвестиции в основной капитал, всего	млн.руб.	170,2	163,6	130,3	146,4

здания (кроме жилых) и сооружения	млн.руб.	40,1	53,3	27,2	67,0
машины, оборудование, транспортные средства	млн.руб.	59	28,4	57,7	38,7

2.9 Доходы и расходы населения

Показатели	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015
Среднемесячная заработная плата	руб.	12820	14900	16912	18903
Денежные доходы населения	руб.	10433,5	11878,4	12502,9	12740,7
Денежные расходы населения	руб.	7866,9	9212,6	9814,1	10190,9
Превышение денежных доходов населения над расходами	руб.	2566,6	2265,8	2688,8	2549,8

4. Инфраструктура

- 4.1. Наименование основных транспортных магистралей
 - протяженность автомобильных дорог (км): 562,8;
 - протяженность автомобильных дорог с твердым покрытием (км): 207,6;
 - протяженность переходных дорог - гравийных (км): 355,2;
 - основные автодороги: регионального значения Мартыново – Тогул – Залесово;
 - расстояние от районного центра до аэропорта (г. Барнаул) 240 км;
 - до ближайшей железнодорожной станции г. Заринска 96 км;
 - речной порт: отсутствует.
- 4.2. Связь и телекоммуникации
 - наименование организаций, представляющих услуги мобильной связи: «МТС», «Билайн», «Мегафон».
 - наименование организаций, предоставляющих услуги доступа в Интернет: Публичное акционерное общество междугородней и международной электрической связи «Ростелеком», Алтайский филиал
- 4.3 Транспортные услуги
 - установленный тариф на 1 поездку на пассажирском транспорте по внутрирайонному и междугороднему маршрутам (руб.):
 - внутрирайонному – руб. (за пас./км) 2012 – 3,3; 2013 – 4,2; 2014 – 5,0; 2015 – 6,3;
 - междугородному – (за пас./км) 2012 – 1,7; 2013 – 1,8; 2014 – 1,9; 2015 – 2,1;
- 4.4. Присоединенная мощность потребителей электроэнергии (МВт.): 2015 год – 21,6
 - резервная мощность потребителей электроэнергии (МВт.): 5
- 4.5. Потребление газа (2015 год):
 - сжиженный газ:
 - 80 за год (тонн);
 - 0,22 за сутки (тонн);
- Финансовые организации (включая филиалы)
 - количество банков (ед.): 4
 - название банков:
 - 1) ОАО Россельхозбанк, с.Тогул, ул.Советская, 20
 - 2) ОАО «Сбербанк России», с. Тогул ул. Пролетарская, 21
 - 3) Дополнительный Офис «Совкомбанк» с.Тогул, ул.Октябрьская, 5

- 4) КПК «Надежда», с.Тогул, ул.Октябрьская, 6
- 4.7. Страховые компании
 - - количество страховых компаний: 2
 - - название страховых компаний:
 - 1) Страховой отдел ООО «Росгосстрах» с.Тогул, ул.Пролетарская, 26.
 - 2) ООО «РГС-Медицина», с.Тогул, ул. Октябрьская,3
- 5. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА

Основные направления вложения инвестиционных ресурсов определены в результате проведенного анализа сильных и слабых сторон развития территории, а также потенциальных возможностей и угроз, которые могут оказать влияние на реализацию социально-экономических процессов на перспективу.

1. Наличие неиспользуемой земли ее высокое плодородие, многолетние сельскохозяйственные традиции и профессиональные навыки, наличие стабильно работающих субъектов хозяйствования, а также то, что повышение эффективности сельского хозяйства является одним из приоритетных национальных проектов, создают условия для развития сельского хозяйства, животноводства.

2. Наличие свободных площадей, которые в настоящее время не используются, предопределяет возможность развития нового производства. На базе успешно функционирующих сельскохозяйственных предприятий возможно открытие линий по производству мясной и молочной продукции на основе переработки сельскохозяйственного сырья предприятий района.

3. Достаточное количество природных ресурсов на территории муниципального образования, обеспечивают потенциал развития производства строительных материалов.

4. В целях создания благоприятного социального климата и формирования здорового образа жизни населения района возможно строительство туристического комплекса, обеспечивающего широкие возможности для удовлетворения потребностей отдыхающих в разнообразных туристических услугах: сплавы, горнолыжные спуски, конные прогулки и т.д.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 419

О предоставлении земельного участка в аренду из земель населенного пункта

Рассмотрев заявление ЗАО «Ель», юридический адрес: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Горького, 45, ИНН 2225006284, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Предоставить ЗАО «Ель» в аренду земельный участок из земель населенного пункта площадью 3259кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Новая, 4, с видом разрешенного использования – для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, кадастровый номер земельного участка 22:48:020207:244.

2.Уточнение площади, границ земельного участка, вида разрешенного использования земельного участка возложить на прораба Тогульского участка ЗАО «Ель» Гетрянцеву Галину Николаевну.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 421

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

Рассмотрев заявление Администрации района и на основании ст. 45 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить право постоянного бессрочного пользования Администрации района на

- земельный участок из земель населенного пункта, площадью 100кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Советская, 87, кадастровый номер: 22:48:020209:334,

- земельный участок из земель населенных пунктов, площадью 4022кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Петра Круглова, 66, кадастровый номер:22:48:020214:130.

2. Включить в состав казны Тогульского района:

- земельный участок из земель населенного пункта, площадью 100кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Советская, 87, кадастровый номер: 22:48:020209:334,

- земельный участок из земель населенных пунктов, площадью 4022кв.м., расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Петра Круглова, 66, кадастровый номер:22:48:020214:130.

3. Распоряжение Администрации района от 24.02.2016 № 21-р года считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Администрацию Тогульского района (И.А.Штыканова).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 422

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

Рассмотрев заявление Администрации района и на основании ст. 45 Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить право постоянного бессрочного пользования Администрации района на земельный участок площадью 5000 кв.м., расположенный по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Комсомольская, 21а, кадастровый кадастровый номер участка: 22:48:030404:151.

2. Включить в состав казны Тогульского района земельный участок площадью 5000 кв.м., расположенный по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Комсомольская, 21а, кадастровый номер участка: 22:48:030404:151.

3. Распоряжение Администрации района от 31.03.2015 года № 39/1-р считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Администрацию Тогульского района (И.А.Штыканова).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2016 № 423

О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду

Рассмотрев заявление Щербаковой Ольги Анатольевны, проживающей по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Замаячев, 37, схему расположения земельного участка, утвержденную постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 27.09.2016 № 407, материалы землеустроительного дела, и на основании п.2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду Щербаковой О.А. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью 129217 кв.м., расположенный: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 5,4 км по направлению на северо-запад от с. Антипино, кадастровый номер 22:48:030101:251, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2016

№ 424

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка из

земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Калинина Алексея Александровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, пос. Лынозавод, ул. Заводская, 12 кв.1, и на основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 109238 кв.м, расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 3,2 км по направлению на юго-восток от с. Уксунай, из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

2. Согласовать предоставление в аренду Калинину А.А. земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 109238 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, примерно в 3,2 км по направлению на юго-восток от с. Уксунай, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование (сенокосение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2016

№ 427

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель), в целях установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменения конфигурации жилого помещения, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется Администрацией Тогульского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края.

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 Тогульского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 Тогульского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 Тогульского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Тогульского района Алтайского края взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Тогульского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время.

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента документов Администрацией Тогульского района Алтайского края, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в орган местного самоуправления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию Тогульского района Алтайского края.

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 от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, №95);
- 7) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, №214);
- 8) Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Тогульского района Алтайского края 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.7.1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Администрации Тогульского района Алтайского края 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. Специалист Администрации Тогульского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 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 подпункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Тогульского района Алтайского края запрошенные 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. 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 быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX, или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

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.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления 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 Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7.2 Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию Тогульского района Алтайского края ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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 специалиста Администрации Тогульского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

2.16.2. 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 Администрации Тогульского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист _____отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края

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

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

2.16.6. 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.

2.17. 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%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией Тогульского района Алтайского края имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Специалист Администрации Тогульского района Алтайского края обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Администрации Тогульского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть

использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

2.18.1. Администрация Тогульского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района Алтайского края, 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. Администрация Тогульского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителем на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 3 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, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Тогульского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Тогульского района Алтайского края 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 специалисте, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края (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 заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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.

Специалист Администрации Тогульского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, 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, обязаны направить в Администрацию Тогульского района Алтайского края, запрошенные Администрацией документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал 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).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Тогольского района Алтайского края 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 Администрации Тогольского района Алтайского края, 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 главе Администрации Тогольского района Алтайского края. Глава Администрации Тогольского района Алтайского края в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Тогольского района Алтайского края 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 – 15 минут с момента подачи в Администрацию Тогольского района Алтайского края 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 Администрацию Тогольского района Алтайского края 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 Администрацию Тогольского района Алтайского края 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 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, 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 и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект решения 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.

В случае поступления в Администрацию Тогольского района Алтайского края ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации Тогольского района Алтайского края направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Отсутствующий документ и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляется заявителем одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документа почтой сверка производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации Тогольского района Алтайского края.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20-ти 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 главе Администрации Тогольского района Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации Тогольского района Алтайского края рассматривает представленные документы, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти 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 пункте 3.4.2 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** специалист Администрации Тогольского района Алтайского края:

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 Администрации Тогольского района Алтайского края).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные специалистом Администрации Тогольского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги. 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).

3.4.3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации Тогольского района Алтайского края 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.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.4.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Тогольского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Тогольского района Алтайского края.

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 Тогольского района Алтайского края. 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 специалистов Администрации Тогульского района Алтайского края 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) Администрации Тогульского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста 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, специалистом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Тогульского района Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 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 Администрации Тогульского района Алтайского края, специалиста Администрации Тогульского района Алтайского края 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 Тогульского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации Тогульского района Алтайского края 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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

**Информация
об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Тогульского района Алтайского края
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская 1
График работы (приема заявителей)	Понедельник-Четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22236 tgldm@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	http://togul.org/

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник: 8.00-20.00 Вторник: 8.00-19.00 Среда: 8.00-20.00 Четверг: 8.00-19.00 Пятница: 8.00-18.00 Суббота: 8.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день
Единый центр	8-800-775-00-25

телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Тогульский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
E-mail	48@mfc22.ru

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская 1. Тел.: 8 (38597) 22371.
Отдел архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская 1. Тел.: 8 (38597) 22236.

В Администрацию Тогульского района Алтайского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с "___"

200_ г. по "___" _____ 200_ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____
по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в
соответствии с
проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ должностных лиц органа
местного
самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им
органа для проверки хода работ; осуществить работы в
установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку
получено от
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи
нанимателя
жилого помещения по договору социального найма от "___"

_____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя отчество	Документ, удостоверяющ ий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариал ном заверени и подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,
принимающего документы. В ином случае представляется
оформленное в
письменном виде согласие члена семьи, заверенное
нотариально, с
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или)
перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры,
истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и
(или)

перепланировки жилого помещения (представляется в
случаях, если
такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,
является
памятником архитектуры, истории или культуры) на _____
листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно
отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или)
перепланировку
жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) _____
иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)
Прошу выдать постановление о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
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)

_____ (подпись)

"___" _____ 200_ г.

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

"___" _____ 200_ г.

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании
договора
социального найма заявление подписывается нанимателем,
указанным в
договоре в качестве стороны, при пользовании жилым
помещением на
основании договора аренды - арендатором, при
пользовании жилым
помещением на праве собственности -
собственником
(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____
200_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов "___" _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил "___" _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2016**№ 428**

О внесении изменений в постановление «О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Дерябину Е.А.» от 05.08.2009 №261

На основании апелляционного определения судебной коллегии по гражданским делам Алтайского краевого суда, **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Пункт 1 постановления «О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Дерябину Е.А.» от 05.08.2009 №261 изложить в следующей редакции:

1. Предоставить Дерябину Евгению Александровичу в аренду 14,0581га сельскохозяйственных угодий из земель, расположенных на территории Старотогульского сельсовета, для сельскохозяйственного производства с 01.09.2009 года по 31.08.2058 года, в том числе:

- земельный участок №2 площадью 5,3051га в 8,5км на юго-восток от с. Старый Тогул,
- земельный участок №3 площадью 8,7530га в 8,5км на юго-восток от с. Старый Тогул.

2. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить дополнительное соглашение с арендатором о прекращении права аренды на земельный участок №1 площадью 55,6342га в 8,5км на юго-восток от с. Старый Тогул, кадастровый номер участка 22:48:040101:970.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района (А.Ю.Чернядьева.)

Глава Администрации района**О.А.Еремин****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.10.2016****№ 429**

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), статьями 25, 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края» от 14.04.2016 №157 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тогульского района Алтайского края А.Ю.Чернядьеву.

Глава Администрации района**О.А.Еремин**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Тогульского района
Алтайского края от _____ № ____

РЕЕСТР муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края

Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименование улиц автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок/максимальное количество транспортных средств каждого класса	Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юрлица. ФИО ИП (в т.ч. участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок
101	1	С.Бураново-с.Тогул	С.Бураново-С.Антипино-с.Колонково-с.Старый Тогул-с.Тогул	Автомобильные дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Аксеново-Антипино-Бураново, Бийск-Мартыново-Кузедеево, Мартыново-Тогул-Залесово	52	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс/1	Е-3	-	-
102	2	С.Тогул-с.Старый Тогул	С.Тогул АЗС-ул.Совхозная-магазин «Заречье»-ул.Первомайская-Автостанция-Почта-ул.Школьная-Белоглинка-ул.Болотная-ул.Трудовая-ул.Центральная-ул.Целинная	С.Тогул Ул.Октябрьская, ул.Братьев Шутаковых, с.Старый Тогул ул.Центральная	10	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс/1	Е-3	12.02.2013	ИПБЮЛ Лемза Роман Владимирович
103	3	С.Тогул-с.Титово	С.Тогул (Автостанция)-магазин «Заречье»-с.Титово	Ул.Октябрьская-ул.Колхозная	15	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс/1	Е-3	-	-

Начальник организационного отдела

Н.М.Савинцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.10.2016 № 430**О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района от
31.03.2005 № 55**

На основании решения заседания
общественного Совета по малому и среднему
предпринимательству при Главе Администрации
Тогульского района от 12.10.2016 № 6,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Тогульского района Алтайского края от 31.03.2005 № 55 «Персональный состав общественного Совета по малому и среднему предпринимательству при главе Тогульского района» изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации Тогульского района Алтайского края от 26.12.2014 № 319 «О внесении изменений в постановление от 31.03.2005 № 55 «Об общественном Совете по малому и среднему предпринимательству при главе Администрации Тогульского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Чернядьеву А.Ю.

Персональный состав общественного Совета
по малому и среднему предпринимательству при главе
Администрации Тогульского района («Общественный
Совет»)

1. Ральникова Ирина Николаевна – председатель
Общественного Совета, индивидуальный предприниматель
(по согласованию).

2. Чернядьева Алла Юрьевна – заместитель
Общественного Совета, заместитель главы Администрации
Тогульского района, начальник Главного управления по
экономическому развитию и имущественным отношениям.

3. Бирюкова Евгения Александровна – секретарь
Общественного Совета, начальник отдела по экономике
Главного управления по экономическому развитию и
имущественным отношениям.

4. Дюпина Светлана Митрофановна -
индивидуальный предприниматель (по согласованию).

5. Потрекеева Марина Владимировна -
индивидуальный предприниматель (по согласованию).

6. Шевалдыкина Любовь Федоровна -
индивидуальный предприниматель (по согласованию).

7. Баженов Сергей Викторович - индивидуальный
предприниматель (по согласованию).

8. Кузнецова Елена Васильевна- индивидуальный
предприниматель (по согласованию).

9. Сальникова Надежда Михайловна -
индивидуальный предприниматель (по согласованию).

10. Аксенов Александр Владимирович -
индивидуальный предприниматель (по согласованию).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2016 № 431**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от
27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на
официальном сайте Администрации Тогульского района
Алтайского края.

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»****I. Общие положения****1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства» (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), в электронной форме с использованием
федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» (далее – Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)), универсальной
электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм
законодательства Российской Федерации о защите
персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется
физическим и юридическим лицам (далее – заявитель),
заинтересованным в предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства, либо их
уполномоченным представителям.

**II. Стандарт предоставления муниципальной
услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства».

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

Предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства» осуществляется
Администрацией Тогульского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя,
рассмотрения документов и выдачи результата
предоставления муниципальной услуги осуществляется
специалистом отдела архитектуры и строительства
Администрации Тогульского района Алтайского края.

**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 Тогульский район
Алтайского края, на информационных стендах в залах
приема заявителей в Администрации Тогульского района
Алтайского края, 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 Тогульского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Тогульский район Алтайского края, 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 Тогульского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Тогульского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Тогульского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Тогульского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) решение 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 шестьдесят 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 предоставления 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 орган местного самоуправления.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 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) Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комиссию по землепользованию и застройке Администрации Тогульского района Алтайского края 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 приложениям 4 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления комиссия по землепользованию и застройке Администрации Тогульского района Алтайского края запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Орган местного самоуправления 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 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края, 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 орган местного самоуправления 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 Администрации Тогульского района Алтайского края 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 органа местного самоуправления, 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 (с учетом положений пункта 2.7.2 Административного регламента);

2) несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

3) несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

4) нарушение прав граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

5) несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от отдельных параметров разрешенного строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

6) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

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

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной 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 специалиста Администрации Тогольского района Алтайского края;

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 Администрации Тогольского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела архитектуры и строительства Администрации 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. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.6. 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.

2.18. 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. Администрация Тогольского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Тогольского района Алтайского края, 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. Администрация Тогольского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Тогольского района Алтайского края, 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. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии органа местного самоуправления по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия);

принятие главой Администрации Тогольского района Алтайского края решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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 обращение заявителя с заявлением и документами. Подача заявления и комплекта документов в комиссию по землепользованию и застройке Администрации Тогольского района Алтайского края осуществляется в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7.1 Административного регламента.

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 отдела архитектуры и строительства Администрации Тогольского района Алтайского края.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. 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;

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).

3.2.4. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комиссию по землепользованию и застройки Администрации Тогуйского района Алтайского края (далее – комиссия) в порядке и сроки, установленные заключенным с органом местного самоуправления 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, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

3.2.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в комиссию 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.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, 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, комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования Тогуйский район Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более семи дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

3.4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет заявитель.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня опубликования сообщения о назначении и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.4.3. Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования Тогуйский район Алтайского края.

3.4.4. Комиссия в течение двух дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе заявителю в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации).

3.4.5. Комиссия в течение двух дней после реализации подпункта 3.4.3 Административного регламента направляет заявление, заключение о результатах публичных слушаний и свои рекомендации главе Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более сорока пяти дней.

3.5. Принятие главой Администрации района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Уполномоченный специалист Администрации Тогуйского района Алтайского края на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет проект решения на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства, после чего вносит его на подписание главе Администрации района.

На основании рекомендаций комиссии глава Администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.5.2. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.2.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой или сообщается по телефону.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать семи 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 Администрации Тогуйского района Алтайского края 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 Тогуйского района Алтайского края.

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 Тогуйского района Алтайского края.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тогуйского района Алтайского края 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) Администрации Тогуйского района Алтайского края, предоставляющей 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Тогульского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Тогульского района Алтайского края, 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.

5.4. 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Тогульского района Алтайского края, должностного лица Администрации Тогульского района Алтайского края 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Тогульского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Тогульского района Алтайского края 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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
об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Тогульского района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская 1
График работы (приема заявителей)	Понедельник-Четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22236 tgldm@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления,	http://togul.org/

предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	
---	--

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

Приложение 2

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник: 8.00-20.00 Вторник: 8.00-19.00 Среда: 8.00-20.00 Четверг: 8.00-19.00 Пятница: 8.00-18.00 Суббота: 8.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день
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

Тогульский филиал МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
E-mail	48@mfc22.ru

Приложение 3

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская 1. Тел.: 8 (38597) 22371.
--	---

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства) расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с

указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения)
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____

(инициалы, фамилия)
(подпись) (дата)

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.10.2016 № 432

О внесении изменений в постановление от 03.10.2014 № 247 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тогульском районе на 2014-2020 годы»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 03.10.2014 г. № 247 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тогульском районе на 2014-2020 годы»:

- в паспорте программы в позиции «Объемы финансирования программы» число «1705,5» заменить числом «1417», в 2015 году: число «30,0» заменить числом «17,0», в 2016 году: число «285,5» заменить числом «10,0»;
- в разделе 5 в позиции «Общий объем финансирования» число «1705,5» заменить числом «1417», в 2015 году: число «30,0» заменить числом «17,0», в 2016 году: число «285,5» заменить числом «10,0»;
- в перечне мероприятий муниципальной программы в позиции «Цель» в 2015 году: число «30,0» заменить числом «17,0», в 2016 году: число «285,5» заменить числом «10,0»;
- в пункте 1.4 в 2015 году: число «60,0» заменить числом «0», в 2016 году: число «60,0» заменить числом «0»;
- в пункте 1.5 в 2015 году: число «200,0» заменить числом «0», в 2016 году: число «200,0» заменить числом «0»;
- в пункте 1.6 в 2015 году: число «10,0» заменить числом «0», в 2016 году: число «10,0» заменить числом «0»;
- в позиции «задача 2» в 2015 году: число «0» заменить числом «17,0», в 2016 году: число «15,5» заменить числом «10,0»;
- в пункте 2.2 в 2015 году: число «5,0» заменить числом «0», в 2016 году: число «5,0» заменить числом «0»;
- в пункте 2.5 в 2015 году: число «0,5» заменить числом «0», в 2016 году: число «0,5» заменить числом «0»;
- в пункте 2.6 в 2015 году: число «2,0» заменить числом «17,0», в 2016 году: число «2,0» заменить числом «10,0»;
- в пункте 2.7 в 2015 году: число «8,0» заменить числом «0», в 2016 году: число «8,0» заменить числом «0»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям А.Ю.Чернядьеву.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.10.2016 № 433

Об утверждении рабочей группы по утверждению, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края
В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. № 747-р об утверждении плана мероприятий по дальнейшему

развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы, Плана мероприятий («дорожная карта») по дальнейшему развитию в Алтайском крае системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016-2018 годы, утвержденного 15.07.2016 года, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по утверждению, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края (Приложение 1);

2. Утвердить положение о рабочей группе по утверждению, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края (Приложение 2)

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Чернядьеву А.Ю.

Приложение 2

к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края

от 19.10.2016 № 433

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по разработке, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и организацию деятельности рабочей группы по разработке, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края (далее – «Рабочая группа»).

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом (Основным законом) Алтайского края, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

Рабочая группа создается с целью разработки, согласования, одобрения и изменения технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края в электронной форме, а также по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации Тогульского района Алтайского края.

II. Задачи и функции Рабочей группы

Основной задачей Рабочей группы является разработка технологических схем предоставления муниципальных услуг (далее – «технологические схемы») с целью организации предоставления данных услуг в электронном виде, а также по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основными функциями Рабочей группы являются:

определение перечня муниципальных услуг, на которые должны быть разработаны технологические схемы, на основе анализа действующих нормативных правовых актов, предложений органов местного самоуправления, информации о востребованности муниципальных услуг;

разработка механизма подготовки и согласования проектов технологических схем;

организация взаимодействия органов исполнительной власти Алтайского края с органами местного самоуправления при разработке и согласовании проектов технологических схем.

III. Права Рабочей группы

Для осуществления возложенных задач Рабочая группа имеет право:

запрашивать и получать необходимые информационные и иные материалы для исполнения основных функций;

приглашать для участия в заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и иных организаций;

принимать решения по рассматриваемым вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

IV. Организация деятельности Рабочей группы

В состав Рабочей группы входят:

председатель Рабочей группы,
заместитель председателя,
секретарь (с правом голоса)
члены Рабочей группы,
представители органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления,
представители КАО «МФЦ Алтайского края», а также иных органов и организаций, в том числе федерального уровня.

Председатель Рабочей группы организует и планирует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений и рекомендаций.

Секретарь Рабочей группы осуществляет:
организацию подготовки заседаний Рабочей группы;
формирование повестки заседания Рабочей группы для утверждения ее председателем;

уведомление членов Рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней до заседания о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Рабочей группы;

выполнение, в рамках своей компетенции, поручений председателя и заместителя председателя Рабочей группы;

представление членам Рабочей группы рабочих материалов по рассматриваемым вопросам не менее чем за 5 рабочих дней до заседания Рабочей группы;

по поручению председателя Рабочей группы и его заместителя приглашение на заседание специалистов, не входящих в состав Рабочей группы;

ведение протоколов заседаний, оформление решений Рабочей группы и направление копий протоколов заседания Рабочей группы;

размещение информационных материалов на официальном сайте администрации Тогульского района Алтайского края.

Члены Рабочей группы:

по запросу председателя рабочей группы принимают участие в подготовке заседаний Рабочей группы;

изучают и при необходимости дорабатывают материалы по вопросам деятельности Рабочей группы;

готовят предложения для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы и официально представляют их секретарю Рабочей группы не позднее 7 дней до даты заседания;

принимают участие в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены Рабочей группы участвуют в ее заседании с правом замены по обращению непосредственного руководителя. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов (кворум), при этом присутствующим считается также член Рабочей группы, представивший свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Мнение должно содержать позицию члена Рабочей группы по каждому рассматриваемому на заседании вопросу.

Решения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, принимаются путем голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

При необходимости заседание Рабочей группы

проводится в заочном режиме либо в режиме видеоконференцсвязи.

Решения, принимаемые на заседании Рабочей группы, а также решения, принимаемые по результатам заочного голосования, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Рабочей группы.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тогульского района Алтайского края
от 19.10.2016 № 433

СОСТАВ

рабочей группы по разработке, изменению технологических
схем
предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе
Алтайского края

Чернядьева Алла Юрьевна	начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района (председатель рабочей группы);
Распопин Андрей Геннадьевич	начальник юридического отдела Администрации Тогульского района (секретарь рабочей группы);
Бабченко Анна Владимировна	начальник архитектуры и строительства администрации Тогульского района;
Павин Роман Владимирович	начальник отдела информатизации администрации Тогульского района;
Ермолов Сергей Юрьевич	начальник отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации Тогульского района;
Ярикова Татьяна Григорьевна	начальник отдела по имущественным и земельным отношениям администрации Тогульского района;
Лаптев Алексей Владимирович	Председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района;
Фролов Сергей Николаевич	Руководитель филиала КАУ «МФЦ Алтайского края» (по согласованию).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.10.2016 № 434 **О внесении изменений в постановление** **Администрации Тогульского района от** **17.03.2015 № 78**

**С целью улучшения инвестиционного климата
муниципального образования Тогульский район
Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление Администрации района от
17.03.2015 № 78 «Об утверждении Положения об
инвестиционном совете Администрации Тогульского района
Алтайского края и составе инвестиционного совета»
следующие изменения:

1. Приложение № 2 изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление разместить на
официальном сайте Администрации Тогульского района
Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего
постановления возложить на заместителя главы
Администрации Тогульского района Чернядьеву А.Ю.

Состав инвестиционного совета Администрации
Тогульского района

Алтайского края

1. Еремин О.А. - глава Администрации Тогульского
района, председатель совета;
2. Чернядьева А.Ю. - заместитель главы
Администрации Тогульского района, заместитель
председателя совета;
3. Бирюкова Е.А. - начальник отдела по экономике
МУ «Главное управление экономики», секретарь совета.
- Члены совета:
4. Шишов С.А. - и.о. начальника управления по АПК;
5. Ярикова Т.Г. - начальник отдела по имуществу и
земельным отношениям МУ «Главное управление
экономики»;
6. Николаев В.А. - председатель Комитета по
финансам, налоговой и кредитной политике Администрации
Тогульского района Алтайского края;
7. Бабченко А.В. – начальник отдела архитектуры и
строительства Администрации Тогульского района
Алтайского края;
8. Десятков А.А. - председатель постоянной
комиссии Тогульского районного Совета депутатов по
вопросам развития сельского хозяйства и
природопользования (по согласованию);
9. Ральникова И.Н. - председатель Общественного
совета предпринимателей при главе Администрации
Тогульского района Алтайского края (по согласованию).

Начальник организационного отдела Н.М. Савинцева

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2016 № 436 **О предоставлении земельного участка из** **земель сельскохозяйственного назначения в** **аренду**

Рассмотрев заявление Калинина Алексея
Александровича, проживающего по адресу: РФ,
Алтайский край, Тогульский район, пос. Льнозавод, ул.
Заводская, 12 кв.1, схему расположения земельного
участка, утвержденную постановлением Администрации
района от 11.10.2016 № 424, материалы
землеустроительного дела, и на основании п. 2 ст.39.6
Земельного кодекса, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в аренду Калинин А.А. земельный
участок из земель сельскохозяйственного назначения
площадью 109238 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский
край, Тогульский район, примерно в 3,2 км по направлению
на юго-восток от с. Уксунай, кадастровый номер
22:48:040202:185, с 01.01.2016 года по 31.12.2018 год, с
видом разрешенного использования – сельскохозяйственное
использование (сенокосение).

2. Контроль за исполнением настоящего
постановления возложить на Главное управление по
экономическому развитию и имущественным отношениям
Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.10.2016 № 437 **О предварительном согласовании** **предоставления земельного участка из** **земель сельскохозяйственного назначения**

Рассмотрев заявление Сурина Павла Петровича,
проживающего по адресу: РФ, Алтайский край,
Тогульский район, с. Тогул, ул. Березовая, 17, и на
основании п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса, ПОСТАН
ОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка
на кадастровом плане территории площадью 304230 кв.м,
расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район,
примерно в 3 км по направлению на юг от с. Уксунай, из
земель сельскохозяйственного назначения с видом
разрешенного использования – сельскохозяйственное
использование (сенокосение).

2. Согласовать предоставление в аренду Сурина П.П.
земельного участка из земель сельскохозяйственного

источников доходов бюджета муниципального образования Тогульский район.

3. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета осуществляется комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Тогульского района (далее – Комитет) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Реестр источников доходов ведется на основе реестров источников доходов главных администраторов доходов бюджета, которые представляют в Комитет информацию по форме согласно приложению к настоящему Порядку:

- плановый реестр источников доходов составляется на очередной финансовый год и в среднесрочный финансовый план в срок, установленный постановлением Администрации Тогульского района по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и среднесрочного финансового плана;

- уточненный реестр источников доходов составляется в течение 20 дней после принятия решения районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Тогульский район на текущий финансовый год и в среднесрочный финансовый план.

Главные администраторы доходов обеспечивают полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

5. Юридический отдел Администрации Тогульского района осуществляет проверку фрагментов реестра источников доходов бюджета, предоставляемого Комитетом, на предмет отсутствия искажений и неточностей в обязательных реквизитах нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Тогульский район Алтайского края и заключенных органами местного самоуправления договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), содержащихся в представленном фрагменте реестра источников доходов бюджета, а также на предмет соответствия нормам действующего законодательства муниципальных правовых актов.

6. Реестр источников доходов ведется с целью учета доходов бюджета, и используется при составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и среднесрочный финансовый план, начиная с бюджета на 2017 год.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 444

Об итогах районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельсоветов в 2016 году

На основании положения о проведении ежегодного районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельсоветов на 2016- 2020годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельсоветов в 2016 году – Антипинский сельсовет (глава Администрации – Воробьев Александр Юрьевич, методист по спорту – Савенцев Николай Александрович, тренер-общественник – Золотарев Владимир Григорьевич).

Второе место присудить Тогульскому сельсовету (глава Администрации – Ижболдина Анна Николаевна, методист по спорту – Постников Михаил Варфоломеевич, тренер-общественник – Кречетов Владимир Николаевич).

Третье место присудить Старотогульскому сельсовету (глава сельсовета – Кастин Сергей Иванович, методист по спорту – Соснин Николай Иванович, тренер-общественник – Прилепин Валерий Степанович).

2. Материалы конкурса направить в Управление спорта и молодежной политики Алтайского края.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Ю.В. Братенкова.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 445

Об итогах районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение в 2016 году

На основании положения о проведении ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение на 2016- 2020годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение в 2016 году – каток в с.Антипино Антипинского сельсовета.

2. Материалы конкурса направить в Управление спорта и молодежной политики Алтайского края.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Ю.В. Братенкова.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 446

О принятии административного регламента «Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных

учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края» (Прилагается).

2. Постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 г № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района.

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

Приложение к постановлению
Административный регламент комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края»

1. Общие положения

Административный регламент комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края (далее муниципальная услуга).

Блоксхема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях», расположенных на территории Тогульского района Алтайского края приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.2. Наименование исполнителя услуги

- Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края» оказывается в комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края (далее – Комитет).

- Адрес комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Октябрьская, 1. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Электронный адрес: togulskij@gu.educaltai.ru. Телефоны: 8 (385-97) 22-4-46, -22-7-46. Тел./факс: 22-4-46. Официальный сайт: <http://tgaltai.edu22.info>

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района (далее Перечень информации), а именно:

- сведений о наименовании образовательного учреждения;
- сведений о местонахождении образовательного учреждения;
- сведений о виде, типе образовательного учреждения;
- сведений об образовательных услугах, предоставляемых образовательным учреждением;
- сведений о телефоне, контактном лице Комитета по образованию.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края» (далее в тексте – муниципальная услуга «Предоставление информации об организации образовательной деятельности») оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 22.09.1999 г. №184ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 №23001 "О защите прав потребителей"
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993р;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 №522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 №277;
- Приказом Минобрнауки от 03.09.2009 г. №323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года №44 "О введении в действие санитарноэпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.117802»;
- Санитарно эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.124903 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

образовательных учреждений» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 26.03.2003);
 - Приказом Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года №1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. №362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
 - Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
 Положением о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогольского района.

2.6 Результаты предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогольского района Алтайского края.

2.7 Получатели муниципальной услуги

- Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2.8 Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

- При обращении в комитет по образованию и делам молодежи Тогольского района заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с таблицами (1-2).

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.9.1.Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3..При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются: 2.10.1.Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.10.2.Отсутствие запрашиваемой информации в Комитете.

2.10.3.Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

2.10.4.Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.11 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При нахождении заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги Доступность для заявителей обеспечивается местоположением Комитета, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов, возможностью вести прием заявителей на первом этаже. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером. В кабинете обеспечено: комфортное расположение заявителя; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается в сети интернет на официальном сайте Комитета.

2.15 Показатели 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	100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	95-100 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-100 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	95-100 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	95-100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100 %

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95-100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95-100 %
5. Вежливость 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц Алтайского края от 26.06.2009	100 %

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон). В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильно его заполнении, специалист Комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3. Специалист Комитета вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов: порядковый номер записи; дату приема заявления; данные о заявителе; цель обращения.

3.4. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса. В случае личного обращения заявителя, специалист Комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5. Экспертиза документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий: 3.6.1 Имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом,

осуществляется главным специалистом комитета. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, председателю комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать: при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица; наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия), решения; личную подпись и дату. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях: отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято); если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну; если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник организационного отдела Н.М. Савинцева

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 447

**О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района от
09.11.2012 г. № 333**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 09.11.2012 г. № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

- в пункте 2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги слова «Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 28.09.2010)» заменить на слова «Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

- в Приложении 1 административного регламента удалить строку «Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шумихинская начальная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края», заменить слово «бюджетное» на слово «казённое».

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

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

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 448

**О внесении изменений в постановление
Администрации Тогульского района от
09.11.2012 № 329**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 09.11.2012 г. № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

- в пункте 2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги слова «Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 28.09.2010)» заменить на слова «Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

- в Приложении 1 административного регламента удалить строку «Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шумихинская начальная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края», заменить слово «бюджетное» на слово «казённое».

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

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

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016

№ 449

**Об утверждении Положения о порядке
приема, перевода, отчисления и исключения
обучающихся в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Тогульского района Алтайского края**

В соответствии с Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края (далее - Положение) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тогульский район Алтайского края и разместить на официальном Интернет - сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края А.В. Лаптева.

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся из муниципальных общеобразовательных учреждений Тогуйского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема и перевода граждан в общеобразовательных учреждениях, оснований отчисления и исключения обучающихся из общеобразовательных учреждений и обеспечения их права на получение общего образования.

1.2. Положение распространяется на все общеобразовательные учреждения Тогуйского района Алтайского края.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Порядок приема.

2.1. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Тогуйского района Алтайского края (далее - Комитет) обеспечивает контроль за организацией приема, перевода и отчисления всех подлежащих обучению граждан до 18 лет, проживающих на данной территории и имеющих право на получение соответствующего образования.

2.2 Прием и обучение детей на всех уровнях общего образования во всех видах муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется бесплатно. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

2.3. Правила приема граждан в образовательные учреждения района определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в общеобразовательное учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджетов Алтайского края и Тогуйского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.5. Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное учреждение.

2.6. Правила приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательные учреждения граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное общеобразовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

2.7. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в нем за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статей 67 и 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. В случае отсутствия мест в учреждении родителям рекомендуется обратиться в Комитет. Комитет предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Тогуйского района и обеспечивает прием детей на обучение с учетом территориальной принадлежности.

2.9. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований бюджетов Алтайского края и

Тогуйского района проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Организация индивидуального отбора при приеме в учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Алтайского края.

2.11 При приеме гражданина учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.12. Факт ознакомления родителей с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Учреждения размещают на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт Администрации Тогуйского района Алтайского края о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Тогуйского района, который издается не позднее 01 февраля текущего года.

2.14. Учреждения с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 февраля текущего года;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 июля текущего года.

2.15. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2.16. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.18. Для приема в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.19. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) вместе с заявлением предъявляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в которой он обучался ранее.

2.20. При отсутствии личного дела учащегося учреждение вправе самостоятельно выявлять уровень его образования. Порядок промежуточной (диагностической) аттестации устанавливается учреждением и закрепляется локальным актом данного учреждения.

2.21. При приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.22. Прием заявлений в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.23. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.24. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.25. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, которые проживают на закрепленной территории, вправе начать прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.26. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждения устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.27. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.28. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.29. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.30. Приказы учреждения о приеме детей на обучение размещаются на его информационном стенде в день их издания.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Вносится запись в «Алфавитную книгу», в литер личного дела.

3. Порядок отчисления и исключения обучающихся общеобразовательных учреждений

3.1. Обучающиеся могут быть отчислены из общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося (достигшего возраста 15 лет) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по инициативе учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.2. В связи с переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей) при наличии справки-подтверждения с нового места учебы.

3.1.3. В связи перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

3.1.4. Оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательного учреждения до получения им основного общего образования по согласию родителей (законных представителей), при согласовании с комитетом по образованию и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ общеобразовательного учреждения, об отчислении обучающегося из этого учреждения. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося из этого учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из общеобразовательного учреждения.

3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося

выдает лицу, отчисленному из этого учреждения, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательным учреждением.

3.4. Отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения в порядке перевода.

3.4.1. Обучающиеся имеют право на перевод в другое общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня.

3.4.2. Перевод обучающихся в иные общеобразовательные учреждения производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением письменного подтверждения из иных общеобразовательных учреждений о приеме данных обучающихся.

3.4.3. В заявлении о переводе, поданное в исходное учреждение, должно быть указано наименование принимающего учреждения, а в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.4.4. Исходное учреждение выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям)

несовершеннолетнего личного дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году.

3.4.5. Документы, указанные в п. 3.4.4. данного Положения представляются в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4.6. Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

3.4.7. В случае прекращения деятельности общеобразовательного учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей общеобразовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей общеобразовательной программе комитет по образованию обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующего уровня.

3.4.8. В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования комитет по образованию обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам соответствующего уровня.

3.5. Оставление общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования.

3.5.1. В случае оставления общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательного учреждения представляет в комитет по образованию следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- выписка из решения педагогического совета;

- ходатайство (представление) администрации общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося;

- психолого-педагогическая характеристика обучающегося;

- справка о посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;

- акт о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;

- документ, подтверждающий занятость обучающегося после оставления данного общеобразовательного учреждения.

3.5.2. Представленные общеобразовательным учреждением документы об отчислении обучающегося, достигшего пятнадцати лет, рассматриваются на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) в присутствии обучающегося, компетентного представителя общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающегося.

3.5.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения документов и заслушивания несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителя общеобразовательного учреждения принимает решение, направляет постановление в общеобразовательное учреждение. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.5.4. Комитет по образованию совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования (продолжение его обучения в заочной или очно-заочной форме, в форме семейного образования).

3.5.5. Приказ о выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения издается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с указанием адреса нового места жительства обучающегося. В личном деле обучающегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, № приказа о выбытии, запись заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Личное дело обучающегося выдается родителям или высылается почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии обучающегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием № приказа.

3.5.6. В течение 15 дней осуществляется контроль явки обучающегося на новое место учебы.

3.6. Исключение обучающегося из общеобразовательного учреждения.

3.6.1. По решению образовательного учреждения за неоднократное совершение дисциплинарных проступков неисполнение или нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, к обучающимся во время их болезни, каникул.

3.6.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в общеобразовательном учреждении,

оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование общеобразовательного учреждения.

3.6.3. Вопрос об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося.

3.6.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.6.5. Общеобразовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания комитет по образованию.

3.6.6. Комитет и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из общеобразовательного учреждения не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.6.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.7. Перевод обучающихся для продолжения обучения в другие общеобразовательные организации.

3.7.1. Перевод обучающихся для продолжения образования в другие общеобразовательные учреждения в случае прекращения деятельности учреждения осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения её государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей).

3.7.2. Перевод для получения образования по другой форме обучения осуществляется в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.7.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

Обучающиеся в образовательном учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.7.4. При осуществлении процедуры перевода обучающихся для продолжения обучения в другие общеобразовательные учреждения осуществляется взаимодействие общеобразовательных учреждений с комитетом по образованию.

3.7.5. Результатом осуществления процедуры перевода обучающихся для продолжения обучения в общеобразовательные учреждения является приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении и организации обучения.

3.7.6. Перевод обучающихся в иную муниципальное общеобразовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей), предоставленному в общеобразовательное учреждение.

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении граждан в общеобразовательных учреждениях.

4.1. В случае отказа гражданам в приеме в общеобразовательное учреждение и других разногласий при переводе и отчислении (исключении) обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Комитет, Администрацию Тогуйского района Алтайского края, Главное управление образования и науки Алтайского края, суд за защитой прав и законных интересов ребенка.

4.2. Комитет по образованию осуществляет исполнение и направляет предписания об устранении выявленных нарушений в подведомственные общеобразовательные учреждения района.

4.3. Образовательные учреждения осуществляют устранение выявленных нарушений в течение трех дней с момента получения соответствующего предписания. Начальник организационного отдела Н.М. Савинцева

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07.10.2016

№ 136 -р

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогуйского района уменьшить дотацию на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета ассигнования на 2016 год в сумме 214000 руб.

Уменьшить ассигнования Администрации Тогуйского сельсовета Тогуйского района Алтайского края в сумме 214000 руб. по коду экономической классификации:

092 1402 9820060230 512 - 214000 руб.

Увеличить ассигнования Администрации Тогуйского района в сумме 214000 руб. по кодам экономической классификации:

303 0104 0120010130 121 - 20756 руб.;

303 0104 0120010110 121 - 179201 руб.;

303 0104 0120010110 129 - 7632 руб.;

303 0309 0250010860 121 - 6411 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогуйского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.10.2016

№ 139 -р

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Тогуйского района Алтайского края от 18.04.2016г. № 161 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тогуйского района Алтайского края» и постановлением Администрации Тогуйского района Алтайского края от 14.04.2016 г. №153 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории Тогуйского

района Алтайского края»:

1. Провести открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово»

2. Утвердить прилагаемое извещение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово».

3. Утвердить прилагаемую конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово».

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя главы Администрации района А.Ю.Чернядьеву

Приложение

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края

Наименование организатора открытого конкурса: Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Алтайского края.

Место нахождения и почтовый адрес: 659450 Алтайский край, с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3

Адрес электронной почты: ikc-togul@yandex.ru

Контактный телефон: (38597) 22701.

4. Предмет открытого конкурса: право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края.

5. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

Конкурсная документация предоставляется в течение всего срока со дня опубликования Извещения о проведении открытого конкурса до дня окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе включительно.

Конкурсная документация предоставляется на бумажном носителе.

После опубликования на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края www.togul.org извещения о проведении открытого конкурса организатор конкурса на основании заявления любого

заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления предоставляет заявителю конкурсную документацию. Конкурсная документация выдается заявителю по адресу организатора открытого конкурса (с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3) в рабочие дни с понедельника по четверг с 9 ч.00мин. до 17 ч.00мин. (перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.) по пятницам с 9ч.00мин до 16ч. 00 мин. (перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.), а так же размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края www.togul.org одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса.

6. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: <http://www.togul.org/>

7. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации: бесплатно.

8. Место, даты начала и окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе:

-659450 Алтайский край, с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3

-дата начала приема заявок на участие в открытом конкурсе: 17 октября 2016г.

-дата окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе: 15 ноября 2016г.

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: с. Тогул, ул.Октябрьская, дом 3. 18 ноября 2016 г. в 15 часов 00 минут по местному времени.

10. Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе: с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3. с 19 ноября 2016 г. по 22 ноября 2016 г.

11. Место и дата подведения итогов открытого конкурса: с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3. с 23 ноября 2016 г. по 25 ноября 2016 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края

Конкурс проводит: Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Алтайского края

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальный сайт - официальный сайт Администрации Тогульского района Алтайского края в сети «Интернет» для размещения информации о размещении извещения и документации открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края «www.togul.org»

Управление- Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района Алтайского края

Участник открытого конкурса - юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества.

Предмет открытого конкурса - право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края

Заявка на участие в открытом конкурсе - комплект документов, содержащий письменное подтверждение участника открытого конкурса о его согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, указанных в конкурсной документации, поданный в установленный извещением о проведении открытого конкурса срок.

Комиссия - комиссия по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Тогульского района Алтайского края.

Участник открытого конкурса - участник открытого конкурса (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участник договора простого товарищества), принимающий участие в открытом конкурсе и допущенный комиссией к участию в открытом конкурсе по результатам рассмотрения заявок.

Представитель участника открытого конкурса - лицо, представляющее интересы участника открытого конкурса на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта), а так же доверенности (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности) или ее нотариально заверенной копии, имеющее право подписывать заявку, отозвать заявку, присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Договор — договор на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогул-с.Титово» регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края, заключенный между победителем открытого конкурса и Администрацией Тогульского района.

Нормативное правовое регулирование открытого конкурса:

Открытый конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон),

постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 18.04.2016г. № 161 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тогульского района Алтайского края» и постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 14.04.2016 г. №153 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории Тогульского района Алтайского края».

ГЛАВА II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

4.2.	Обязательные требования к участникам открытого конкурса	Участник открытого конкурса должен соответствовать следующим требованиям: 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации; 2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией; 3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства; 4) отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период; 5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества). Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4 настоящего пункта, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества
------	---	---

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

5.1	Требования к форме заявки	Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть подготовлена по форме 1.1 настоящей конкурсной документации с соблюдением требований, указанных в пунктах 2, 3, 4 настоящего раздела.
		осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тогульского района Алтайского края»

РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

3.1.	Предмет открытого конкурса	на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул- с.Титово» в Тогульском районе Алтайского края
3.2.	Условия осуществления перевозок	Перевозки осуществляются с соблюдением действующего законодательства и условий договора
3.3.	Срок осуществления перевозок	свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» , выдаются сроком на 5 лет. Перевозки должны начинаться не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.
3.4.	Сведения о возможности изменения маршрутов, входящих в лот	Датой проведения открытого конкурса является дата подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что только Указанные в приложении к настоящей конкурсной документации маршруты, а также расписание движения по маршрутам могут быть изменены в порядке, установленном постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 27 июля 2016 г. № 408 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе»

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

4.1.	Участники открытого конкурса	
4.1.1	Категории участников открытого конкурса	-любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала -индивидуальные предприниматели -участники договора простого товарищества

		13) справку ОГИБДД МО МВД России «Заринский» о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса; 14) справку Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Алтайскому краю и Республике Алтай о наличии либо отсутствии нарушений условий лицензирования, в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса; 15) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сборов и страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчётов по страховым взносам, пеням и штрафам. Справки предоставляются за последний завершённый отчётный период; 16) справку об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по её выплате за отчётный период текущего года предшествующий дате подаче заявки (с приложением формы 4ФСС). Все справки, кроме пунктов 15, 16, представляются за год, предшествующий дате размещения информационного сообщения о конкурсе на официальном Интернет-сайте Администрации Тогуйского района. Требования, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 6, 12, 13, 14, 15, 16 настоящего пункта, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.
5.3	Требования к оформлению заявки	Документы, представляемые на конкурс, должны быть прошиты, иметь сквозную нумерацию, подписаны и скреплены печатью участника. Заявки и прилагаемые документы предоставляются в запечатанном конверте, на котором указывается: 1) наименование конкурса; 2) наименование участника, подающего заявку на участие в конкурсе, с указанием его юридического адреса (адреса места регистрации).
РАЗДЕЛ 6. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ		
6.1.	Дата начала подачи заявок	«17» октября 2016 г.
6.2.	Дата и время окончания подачи заявок	«15» ноября 2016 г. в 17.00 час. по местному времени
6.3.	Место подачи заявок	Адрес: 659450 Алтайский край, с.Тогул, ул.Октябрьская, д.3
6.4.	Порядок подачи заявок	Заявка на участие в конкурсе представляется участником открытого конкурса или его уполномоченным представителем в комиссию в запечатанном виде с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом, по адресу, указанному в пункте 3 настоящего раздела о проведении конкурса. На конверте с заявкой на участие в конкурсе указывается наименование конкурса, наименование участника открытого конкурса, номер извещения. Заявки на участие в конкурсе, представленные позднее даты, указанной в извещении о проведении конкурса, либо оформленные с нарушением требований настоящего пункта, приему не подлежат. Представленные документы на участие в конкурсе после вскрытия конвертов с заявками претендентам не возвращаются. Комиссией ведется журнал регистрации заявок. Член комиссии регистрирует конверты с заявками в журнале регистрации заявок по мере их поступления с указанием даты и времени поступления конверта с заявками.
РАЗДЕЛ 7. СВЕДЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ И ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ		
7.1	Порядок изменения и отзыва заявок	Участник конкурса или его уполномоченное лицо вправе в любое время до истечения срока приема заявок на участие в конкурсе, указанном в извещении, отозвать или изменить заявку на участие в конкурсе, письменно уведомив об этом комиссию. Изменения к заявке оформляются и подаются путем отзыва предыдущей заявки и представления новой в соответствии с требованиями настоящей документации. Новая заявка подается с соблюдением требований к оформлению и подаче документов, установленных пунктом 4 настоящей документации. Датой и временем подачи заявки при изменении или отзыве заявки считается дата подачи новой заявки.

9.2.	Порядок рассмотрения заявок	Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается одно из следующих решений: - о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса; - об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявок. В протоколе рассмотрения заявок обязательно указывается следующая информация: -наименование конкурса; -дата, время и место рассмотрения заявок; -состав комиссии; -наименование претендентов; -решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и размещается на официальном сайте Администрации Тогуйского района www.togul.org в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания. В случае если в результате рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса или о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, а также в случае отсутствия заявок на участие в конкурсе по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
9.3.	Основания для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе	Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в конкурсе являются: -несоответствие претендента требованиям, установленным разделом 3 Положения проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тогуйского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Тогуйского района Алтайского края 18.04.2016г. № 161 -несоответствие заявки требованиям конкурсной документации; -установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом.
РАЗДЕЛ 10. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ		
		В случае если не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе
РАЗДЕЛ 9. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ		
9.1.	Срок рассмотрения и оценки заявок	не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

11.1.	Срок	Победитель конкурса в течение 10 календарных дней со дня проведения конкурса является в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогольского района Алтайского края для получения свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогоул-с.Титово» регулярных перевозок и подписания договора об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогоул-с.Титово» регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам. Победитель конкурса в сроки, указанные в конкурсной документации, является в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогольского района Алтайского края для получения карт маршрута регулярных перевозок. Победитель конкурса, получивший право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по результатам конкурса, обязан приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения конкурса. Единственный участник конкурса, допущенный к участию в конкурсе, в течение 10 календарных дней со дня проведения конкурса является в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогольского района Алтайского края для получения свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогоул-с.Титово» регулярных перевозок и подписания договора об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогоул-с.Титово» регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам. Единственный участник конкурса, допущенный к участию в конкурсе, в сроки, указанные в конкурсной документации, является в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогольского района Алтайского края для получения карт маршрута регулярных перевозок. конкурсе, с разбивкой по каждому критерию; -порядковый номер заявки на участие в конкурсе, присвоенный по результатам конкурса; -победитель конкурса. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Протокол публикуется не позднее одного рабочего дня со дня подписания на официальном сайте Администрации Тогольского района www.togul.org.
10.2	Критерии оценки заявок	В соответствии с Федеральным законом постановлением Администрации Тогольского района Алтайского края от 18.04.2016 г. № 161 утверждены Шкала для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
10.3	Предоставление права на получение свидетельства об осуществлении перевозок	Право на получение свидетельства об осуществлении перевозок получает победитель открытого конкурса. Победителем открытого конкурса признается участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса и допущен к следующему этапу, организатор конкурса выдает участнику конкурса в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогоул-с.Титово» регулярных перевозок.
РАЗДЕЛ 11. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА		

ГЛАВА III. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Приложение

ДОГОВОР

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогоул-с.Титово» по нерегулируемым тарифам
с.Тогоул «__»_____ 20__г.

Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогольского района Алтайского края «Организатор перевозок», в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения об управлении, с одной стороны, и

_____, именуемый (ое) в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании ст. 20 Федерального закона № 220-ФЗ от 13 июля 2015 г. «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлений Администрации Тогольского района Алтайского края от 18.04.2016г. № 161 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об

осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тогульского района Алтайского края», от 14.04.2016 г. №153 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории Тогульского района Алтайского края», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Перевозчик обязуется осуществлять перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по маршруту регулярных перевозок №103 «с.Тогул-с.Титово» по нерегулируемым тарифам, на основании полученного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту с соблюдением требований действующего законодательства и условий настоящего договора.

1.2. Организатор перевозок обязуется выдать Перевозчику свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту №103 «с.Тогул-с.Титово» и карты маршрута регулярных перевозок с соблюдением требований действующего законодательства а также осуществлять организацию транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования на маршруте в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Перевозчик обязуется:

2.1.1 Осуществлять перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на маршрутах полностью укомплектованным, технически исправным подвижным составом, с обеспечением безопасности обслуживания пассажиров с соблюдением в полном объеме требований настоящего договора.

Деятельность перевозчика по осуществлению перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по маршруту не должна нарушать требований нормативных правовых актов, действующих на территории Алтайского края.

2.1.2 Осуществлять перевозку пассажиров по маршруту по билетам, проданным с взиманием провозной платы согласно установленным тарифам на проезд.

2.1.3 Предоставлять льготный проезд пассажирам, имеющим право на льготный проезд в соответствии с действующим законодательством, на маршрутах, указанных в приложении 1 к настоящему договору как маршруты с предоставлением льготного проезда, с условием возмещения недополученных доходов от перевозки льготных категорий граждан в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.4 Осуществлять посадку и высадку пассажиров только на остановочных пунктах.

2.1.5 Обеспечить оснащение транспортных средств, используемых для перевозок по маршруту:

- речевой и(или) текстовой информацией о наименованиях остановочных пунктов, на которых совершается остановка, и наименованиях следующих остановочных пунктов, необходимости своевременной оплаты проезда, изменениях в режиме работы маршрута;

- информационными табличками внутри транспортных средств, содержащих следующую информацию: об инвентарном номере транспортного средства, адресе и номерах телефонов перевозчика, местах для пассажиров с детьми и инвалидов, местах расположения огнетушителей, кнопки экстренной остановки, аптечки, о входе и выходе, местах аварийных выходов с указанием способа их использования и иную информацию, предусмотренную Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112;

- указателями маршрутов в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112.

2.1.6 Осуществлять страхование гражданской ответственности за причинение при перевозках вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7 Соблюдать основные требования по обеспечению безопасности дорожного движения к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Российской Федерации деятельность, связанную с эксплуатацией транспортных средств, установленные Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», а также требования Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

2.1.8 Информировать Организатора перевозок о фактах отзыва, аннулирования, приостановления, иного прекращения действия выданных ему лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, фактах открытия в отношении перевозчика процедур банкротства, обращения о взыскании подвижного состава перевозчика, принятии решений о начале процедур реорганизации Перевозчика, иных фактах, которые могут поставить под угрозу возможность надлежащего исполнения Перевозчиком обязательств по перевозке пассажиров, в течение трех рабочих дней со дня их возникновения.

2.1.9 Не допускать в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту ухудшения характеристик транспортных средств, использующихся для осуществления перевозок пассажиров на маршруте, по сравнению с условиями перевозок, указанными в заявке на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок автомобильным транспортом по маршруту.

2.1.10 Осуществлять перевозки по маршруту в соответствии со сведениями, указанными в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту, и в соответствии с расписанием, являющимся приложением к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту, за исключением случаев, когда выполнение рейсов по расписанию невозможно в связи с возникновением не зависящих от Перевозчика обстоятельств (неблагоприятные дорожные или погодные климатические условия, угрожающие безопасности дорожного движения или безопасности перевозки пассажиров).

2.1.11 В течение двух часов после ставшим известным перевозчику факта дорожно-транспортного происшествия, произошедшем с участием транспортного средства, эксплуатируемым Перевозчиком для осуществления регулярных перевозок по маршруту, обеспечить передачу информации о происшествии.

2.1.12 Исполнять иные обязательства, наличие или возникновение которых в будущем предусмотрено условиями настоящего договора или обусловлено правовыми актами, действующими на территории Алтайского края.

2.2 Перевозчик имеет право:

2.2.1 Обращаться к Организатору перевозок за консультациями по вопросам порядка и условий использования прав, предоставленных настоящим договором, а также применения законодательства, действующего в сфере оказания транспортных услуг и перевозки пассажиров.

2.2.2 При необходимости в случае увеличения или уменьшения пассажиропотока, вносить изменения в расписание и схемы движения транспортных средств по маршруту путем направления заявления в адрес Организатора перевозок в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3 Организатор перевозок обязуется:

2.3.1 Выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок и карты маршрута (маршрутам) регулярных перевозок в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Организатор перевозок имеет право:

2.4.1 Организовать контроль за работой подвижного состава на маршрутах и иной деятельности Перевозчика в части

выполнения требований, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.2 Осуществлять контроль в установленном порядке за соблюдением Перевозчиком условий настоящего договора, в том числе с привлечением иных заинтересованных органов и организаций.

2.4.3. Изменять схему и расписание маршрута в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

3.2 Сторона освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), то есть непредвиденных, чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, находящихся вне разумного контроля сторон.

4. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1 Настоящий договор считается заключенным со дня его подписания обеими Сторонами.

4.2 Настоящий договор действует в течение 5 лет с даты подписания.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

5.1.1 По соглашению сторон.

5.1.2 По решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2 Сторона, решившая расторгнуть Договор в одностороннем порядке, обязана направить письменное уведомление любым возможным способом другой Стороне не менее чем за 5 календарных дней до даты расторжения договора.

5.3 Датой расторжения договора считается дата подписания дополнительного соглашения к настоящему договору о расторжении договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в виде дополнительного соглашения, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями (при наличии) обеих Сторон.

6.2 В случае изменения законодательства, регулирующего правоотношения, вытекающие из настоящего Договора, Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в настоящий Договор путем заключения дополнительных соглашений.

6.3 В случае изменения у одной из Сторон настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов, она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую Сторону.

6.4 Условия, не урегулированные Сторонами в настоящем Договоре, регулируются действующим законодательством.

6.5 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, предназначенных по одному для каждой из Сторон.

6.6 Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор перевозок

Перевозчик

8. ПОДПИСИ СТОРОН

От Организатора перевозок

От перевозчика

Приложение

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

(Пот № _____ . Схема движения: _____)

1. Изучив конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Тогольского района Алтайского края, а также применимые к данному конкурсу законодательные акты

(Ф.И.О. участника конкурса ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества)
(полное наименование участника конкурса – ЮЛ))

в лице, _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

Паспортные данные (для ИП) _____

№ свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН): _____

Юридический адрес/контактный телефон (для ЮЛ): _____

Почтовый адрес/место жительства участника конкурса/контактный тел. (для ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества): _____

ИНН: _____

Сведения о выданных участнику конкурса лицензиях и прочих документах, необходимых для выполнения условий осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, в случае договора простого товарищества информация предоставляется о каждом участнике товарищества): _____

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, и направляет настоящую заявку с приложением документов.

2. Настоящей заявкой подтверждаю (-ем), что в отношении _____

(наименование юридического лица – участника конкурса, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящим гарантирую (-ем) достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю (-ем) право организатора, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

4. В случае, если предложенные условия обслуживания пассажиров будут признаны лучшими, беру (-ем) на себя обязательства приступить к исполнению обязанностей по осуществлению перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок не позднее 60 дней со дня размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Тогуйского района информации об итогах конкурса.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Участник конкурса _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

1. Заявка на участие в конкурсе составляется заявителем на бумажном носителе в письменной форме.

2. В графе «наименование заявителя» указывается:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность.

3) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность - уполномоченного участника договора простого товарищества.

3. В графе «телефон/факс» указывается контактный номер телефона заявителя.

4. В графе «E-mail» указывается адрес электронной почты заявителя.

5. В графе «название лота» указывается номер лота на право получения свидетельства, на которое претендует заявитель и наименование маршрута (ов).

6. В графе «номер конкурсной документации» указывается номер конкурсной документации, по условиям которой заявитель принимает участие в конкурсе.

7. Заявка на участие в конкурсе подписывается заявителем либо его уполномоченным лицом.

Приложение

Сведения об участнике открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
Тогуйского района Алтайского края

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике (заполняется участником)
1.	Фирменное наименование участника	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Форма собственности	
4.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
5.	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Почтовый адрес	
9.	Основной вид деятельности	
10.	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
11.	Контактный телефон, факс	
12.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	

**Руководитель организации
(уполномоченный представитель)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок **№103 «с.Тогул-с.Титово»** в Тогульском районе Алтайского края

Настоящим _____ подтверждает, что для

(наименование участника конкурса)

участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Тогульского района Алтайского края представлены ниже перечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Количество страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе (Форма №1)	
2.	Сведения о соискателе (Форма №2)	
3.	Выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника (при необходимости)	
5.	Копия учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации для юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, заверенные печатью организации (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица	
6.	Копия лицензии (-ий) на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом	
7.	Сведения о транспортных средствах, предполагаемых участником конкурса к использованию для перевозок пассажиров и багажа, с указанием количества транспортных средств, позволяющих обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией. В подтверждение участником представляются: список транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак), их общее количество (с учетом коэффициента технической готовности не менее 0,8), документы на право владения транспортными средствами (копии свидетельства о регистрации транспортных средств, договоры о пользовании транспортными средствами на условиях лизинга (при необходимости)), копии документов, заверенных ОГИБДД МО МВД России «Заринский» о прохождении транспортными средствами государственного технического контроля	
8.	Сведения о водителях. В подтверждение участником конкурса представляется список водителей (с указанием фамилии, имени, отчества), общее количество которых должно с учетом соблюдения требований действующего законодательства о труде обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией, приказов о приеме на работу, трудовых договоров, трудовых книжек, должностных инструкций	
9.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Для этого участником конкурса предоставляются копии документов, подтверждающих право собственности или пользования на производственно-техническую базу с сертификатом соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств или копия договора на проведение технического обслуживания и текущего ремонта с лицом, имеющим сертификат соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
10.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить контроль технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут и при возвращении на место стоянки. Для этого соискателем представляются либо сведения о должностном лице, ответственном за осуществление контроля технического состояния транспортных средств (фамилия, имя, отчество), копия приказа о его назначении или копия трудового договора, документ о повышении квалификации, копии удостоверения о прохождении им аттестации и должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении контроля технического состояния транспортных средств	
11.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить стоянку транспортных средств, предполагаемых им к использованию для перевозки пассажиров. Для этого соискателем представляются: характеристика мест стоянки (крытые, открытые, отапливаемые, неотапливаемые, площадь), документы на право пользования местами стоянки транспортных средств (документ, подтверждающий пользование местами стоянки на праве собственности, либо по договору аренды, либо на ином законном основании)	
12.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить предрейсовый, межрейсовый и послерейсовый медицинский контроль состояния здоровья водителей. Для этого участником представляются либо сведения о местонахождении пункта проведения медицинских осмотров водителей, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за осуществление медицинского контроля, копия приказа о его назначении или копия трудового договора, сведения о квалификации (копии документов об образовании, стаже работы), копия должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении медицинского контроля состояния здоровья водителей с приложением копии соответствующей лицензии	
13.	Копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
14.	Справка ОГИБДД МО МВД России «Заринский» о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса	
15.	Справка Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Алтайскому	

	краю и Республике Алтай о наличии либо отсутствии нарушений условий лицензирования в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса	
16.	Иные документы по усмотрению участника конкурса	

Приложение

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон

Е-mail заявителя

(при наличии)

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации:

№ п/п	Раздел конкурсной документации	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____
(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

М.П.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ
КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Разъяснение предоставляется

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

№ п/п	Раздел конкурсной документации	Содержание разъяснений

Приложение

В главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тогуйского района Алтайского края

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА**

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон _____

E-mail участника конкурса, направившего запрос _____

(при наличии)

Предмет конкурса, номер лота _____

Прошу разъяснить результат конкурса: _____

№ п/п	Пункт протокола оценки заявок на участие в конкурсе	Содержание запроса на разъяснение результата конкурса

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____
(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

М.П.

(наименование участника конкурса)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение

РАЗЪЯСНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

Разъяснение предоставляется

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

№ п/п	Пункт протокола оценки заявок на участие в конкурсе	Содержание разъяснений

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение

Сведения о транспортных средствах, имевшихся в распоряжении заявителя в течение года, предшествующего дате проведения конкурса

N п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Год выпуска транспортного средства	Вид владения транспортным средством (собственность, лизинг, аренда, иное законное право)
1	2	3	4	5

Среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: _____ ед.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО ОДНОМУ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ОЛЬХОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1	2	3
1.	Наличие нарушений правил дорожного движения водителями участника конкурса на момент подачи заявки за истекший год: Б = Нср, где: Б – балл, по данному критерию; Нср – среднее количество нарушений ПДД, совершенных водителями участника конкурса (определяется, как отношение количества дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, к среднему количеству транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса). Нср – 0 Нср – 0,01 – 0,2 Нср – 0,21 – 0,4 Нср – 0,41 – 0,6 Нср – 0,61 – 0,8 Нср – 0,81 – 1,0 Для участников договора простого товарищества Б определяется как среднее арифметическое баллов всех участников договора простого товарищества.	10 8 6 4 2 0
2.	Опыт работы осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом. Стаж работы на маршрутах: - отсутствие опыта - от 1(одного) до 5(пяти) лет - от 5(пяти) лет до 10(десяти) лет - от 10(десяти) лет до 15(пятнадцати) лет - от свыше 15(пятнадцати) лет Итоговые баллы учитываются с даты регистрации юридического лица по данному виду деятельности. В случае правопреемства предоставляется устав юридического лица.	0 5 10 15 20
3.	Факторы влияющие на качество перевозок, характеристики транспорта	определяется средний балл)
	Внешнее и внутреннее состояние транспортного средства, в том числе механические повреждения кузова (отсутствие механических повреждений кузова и лакокрасочного покрытия)	1
	состояние поручней, сидений и внутренней обшивки салона (отсутствие нарушений крепления поручней, сидений, порывы обшивки, выступающие острые углы сидений)	1
	состояние напольного покрытия (отсутствие порывов, вздутия, отслоения напольного покрытия)	1
	отопление салона (исправность работы отопления салона)	1
	наличие информации внутри салона, предусмотренной Правилами перевозок пассажиров и багажа	1
	наличие исправного кондиционера (предусмотренного заводом изготовителем)	5
	Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями здоровья: наличие в автобусе оборудования (устройств) для перевозки инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций	10
	наличие электронного монитора или информационного табло для отображения остановочных пунктов для глухих и слабослышащих	2

	Наличие у участника автобусов, имеющих помимо места водителя места для сидения пассажиров: свыше 22 мест	6
	от 18 до 22 мест	4
	менее 18 мест	2
	при наличии у участника автобусов различной вместимости определяется средний балл	
4.	Срок эксплуатации транспортных средств по всему подвижному составу участника: до 2 лет от 2 лет до 5 лет свыше 5 лет	(определяется средний балл) 8 6 4

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.10.2016

№ 143 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 24.08.2016 года № 1400:

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

- Тепляков С.А. Валерий Золотухин, 12 шт., балансовой стоимостью 2713,32 руб.,

2.Передать в оперативное управление межпоселенческому муниципальному казенному учреждению культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» следующее муниципальное имущество:

- Тепляков С.А. Валерий Золотухин, 12 шт., балансовой стоимостью 2713,32 руб.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на межпоселенческое муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» (О.С.Ляхова).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.10.2016

№ 144 -р

1. Для разработки и формирования бюджета на 2017 год создать рабочую группу в составе:

Руководитель рабочей группы:

Чернядьева А.Ю. - начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям

Члены рабочей группы:

Братенков Ю.В. - первый заместитель главы Администрации района

Распопин А.Г. - начальник юридического отдела Администрации района

Воробьев А.Ю. глава Антипинского сельсовета (по согласованию)

Растопшина Н.А. - глава Новоушинского сельсовета (по согласованию)

Ижболдина А.Н. - глава Тогульского сельсовета (по согласованию)

Шкарина Т.В. -и.о. главы Старотогульского сельсовета (по согласованию)

Сердюков В.В. - глава Топтушинского сельсовета (по согласованию)

Лаптев А.В. - председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации района

Лель Н.Н.

- начальник отдела по культуре Администрации района

Николаев В.А.

- председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации района

Филатова О.В.

- начальник бюджетного отдела комитета по финансам

2. Установить срок разработки и формирования бюджета до 15.11.2016г.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016

№ 145 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 24.10.2016 года № 1756:

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

-Тепляков С.А. Валерий Золотухин, 3 шт., балансовой стоимостью 226,11 руб.,

-Кирилин А.В. «Маленькая жизнь», 1 шт., балансовой стоимостью 246,4 руб.,

-Шипилов В.Н. «Митрополит Макарий (Невский), Апостол Алтая», 7 шт., балансовой стоимостью 273,3 руб.,

-Варламов А.Н. «Василий Шукшин», 3 шт., балансовой стоимостью 233,54 руб.

2.Передать в оперативное управление межпоселенческому муниципальному казенному учреждению культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» следующее муниципальное имущество:

-Тепляков С.А. Валерий Золотухин, 3 шт., балансовой стоимостью 226,11 руб.,

-Кирилин А.В. «Маленькая жизнь», 1 шт., балансовой стоимостью 246,4 руб.,

-Шипилов В.Н. «Митрополит Макарий (Невский), Апостол Алтая», 7 шт., балансовой стоимостью 273,3 руб.,

-Варламов А.Н. «Василий Шукшин», 3 шт., балансовой стоимостью 233,54 руб.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на межпоселенческое муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» (О.С.Ляхова).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016

№ 145/1 -р

В соответствии с Законом Алтайского края от 07.07.2015 № 66-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» комитету по финансам, налоговой и кредитной политике уменьшить доходы районного бюджета на 2016 год в сумме 45000 руб. по коду 092 2 02 03024 05 0000 151 - субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 45000 рублей уменьшить ассигнования по коду экономической классификации: 074 1004 7130070700 321 - 45000 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись. Основание: уведомление № БС/074/00039 от 19.10.2016 г.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016

№ 146 -р

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

увеличить доходы районного бюджета по коду 074 2 07 05020 05 0000 180 в сумме 15960 рублей;

увеличить доходы районного бюджета по коду 057 2 07 05020 05 0000 180 в сумме 40000 рублей;

увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по разделу и подразделу 07 02 «Общее образование» по коду экономической классификации: 074 0702 0210010400 244 – 15960 руб.

увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» по разделу и подразделу 07 02 «Общее образование» по коду экономической классификации: 057 0702 0210010420 244 – 20700 руб;

По разделу и подразделу 08 01 «Культура» по коду экономической классификации: 057 0801 0220010530 244 – 19300 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2016 год в сводную бюджетную роспись.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 58

Об уточнении районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Тогульский район, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края от 22.12.2015 №67 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год» следующие изменения:

Статья 1. Основные характеристики районного бюджета на 2016 год изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 128744.96 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 80631.56 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 132849.27 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 1 января 2017 года в сумме 23437,4 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Тогульский район Алтайского края в сумме 128,4 тыс. рублей;

4) дефицит районного бюджета 4104,3 тыс. рублей;»

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2016 год, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Приложение № 1

к решению районного Совета депутатов «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район на 2016 год»

Источники финансирования дефицита
районного бюджета на 2016 год

тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма
1	2	3
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ВСЕГО	4104.3

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	4104,3

Приложение № 5
к решению районного Совета депутатов «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район на 2016 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2016 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		9 914,74
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	4 656,10
Судебная система	01	05	5,10
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 530,20
Резервные фонды	01	11	85,38
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 633,96
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		377,70
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	377,70
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		563,19
Органы юстиции	03	04	175,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	387,69
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		9 660,75
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	141,00
Транспорт	04	08	20,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 772,55
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	727,20
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		5 688,19
Коммунальное хозяйство	05	02	5 310,19
Благоустройство	05	03	378,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		80 010,75
Дошкольное образование	07	01	19 017,46
Общее образование	07	02	55 050,68
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	2 576,26
Другие вопросы в области образования	07	09	3 366,36
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		6 366,86
Культура	08	01	5 509,91
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	856,95

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		16 675,38
Пенсионное обеспечение	10	01	90,00
Социальное обеспечение населения	10	03	6 289,38
Охрана семьи и детства	10	04	10 296,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		145,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	145,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		25,00
Периодическая печать и издательства	12	02	25,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		91,80
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91,80
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		3 329,90
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1 790,90
Иные дотации	14	02	1 539,00
			132 849,27

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016.

№ 59

Об исполнении районного бюджета
муниципального образования Тогульский
район за 9 месяцев 2016 год

В соответствии со статьей 24 Устава
муниципального образования Тогульский район,
районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении
районного бюджета
за 9 месяцев 2016 года.

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике
муниципальных правовых актов Тогульского района и
разместить на официальном сайте Администрации
Тогульского района в сети Интернет.

Отчет

об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2016 года

Исполнение

районного бюджета по доходам, расходам,
источникам финансирования районного бюджета и
межбюджетным трансфертам по переданным полномочиям

ДОХОДЫ

тыс.руб.

Наименование показателя	План на год	Факт на 01.01.2016 г.
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	48 113,40	38 305,85
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	27 144,00	21 102,49
Налог на доходы физических лиц	27 144,00	21 102,49
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)	27 086,00	20 964,13
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	58,00	136,21

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	0,00	2,15
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 923,90	6 562,44
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	6 923,90	6 562,44
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2 333,90	2 205,69
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	60,00	35,15
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4 530,00	4 626,17
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	4 130,00	3 202,49
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	910,00	669,19
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	60,00	58,37
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (пени по соответствующему платежу)	60,00	58,37
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (прочие поступления)	20,00	2,85
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 000,00	2 041,97
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (прочие поступления)	3 000,00	2 041,97
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	0,00	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	140,00	430,11
#Требуется уточнение	140,00	430,11
НАЛОГИ, СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	25,00	0,00
Налог на добычу полезных ископаемых	25,00	0,00
Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	25,00	0,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	950,00	452,98
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	950,00	452,98
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	950,00	452,98
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 530,00	993,70
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 530,00	993,70

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 400,00	936,20
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 400,00	936,20
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	130,00	57,51
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	130,00	57,51
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	159,00	99,78
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	159,00	99,78
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	49,00	51,56
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	0,00	0,90
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	0,00	0,08
Плата за размещение отходов производства и потребления (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	110,00	47,25
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	6 681,50	5 604,32
Доходы от оказания платных услуг (работ)	6 522,00	5 375,97
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	6 522,00	5 375,97
#Требуется уточнение	6 522,00	5 375,97
Доходы от компенсации затрат государства	159,50	228,35
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	48,00	152,51
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	48,00	152,51
Прочие доходы от компенсации затрат государства	111,50	75,84
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	111,50	75,84
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	0,00	3,70
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений	0,00	3,70
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	570,00	283,94
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	0,00	2,34
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	0,00	1,89
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	0,00	0,45

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	90,00	0,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских поселений	90,00	0,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	90,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	39,00	55,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	39,00	55,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	134,00	101,50
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	203,00	0,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	203,00	0,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	104,00	124,60
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	104,00	124,60
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,00	0,00
Невыясненные поступления	0,00	0,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	80 631,56	68 022,80
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	79 209,86	66 601,10
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4 739,00	3 874,00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	4 739,00	3 874,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	4 739,00	3 874,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	4 303,73	4 303,73
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	1 660,73	1 660,73
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ	1 660,73	1 660,73
ПРОЧИЕ СУБСИДИИ	2 643,00	2 643,00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	2 643,00	2 643,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	68 509,66	56 786,70
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	175,50	175,50
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	175,50	175,50
Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	5,10	5,10
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	5,10	5,10

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	377,70	283,30
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	377,70	283,30
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	62 973,90	51 594,02
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	62 973,90	51 594,02
Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	4 618,66	4 618,66
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	4 618,66	4 618,66
Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	358,80	110,13
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	358,80	110,13
ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	1 657,48	1 636,67
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	60,00	60,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	60,00	60,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	50,00	50,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	50,00	50,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	594,18	573,37
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	953,30	953,30
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	953,30	953,30
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 790,43	1 790,43
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	1 790,43	1 790,43
#Требуется уточнение	249,04	249,04
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	1 541,39	1 541,39
ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА (ЗАЧЕТА) ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ИЛИ ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, А ТАКЖЕ СУММ ПРОЦЕНТОВ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТАКОГО ВОЗВРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ	0,00	0,00
Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	0,00	0,00

ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	60,80	60,80
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	60,80	60,80
Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	60,80	60,80
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	60,80	60,80
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-429,53	-429,53
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-429,53	-429,53
	128 744,96	106 328,65

РАСХОДЫ

тыс.руб.

Наименование	Раздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		9 914,74	8 438,58
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	4 656,10	4 377,48
Судебная система	01	05	5,10	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 530,20	1 826,02
Резервные фонды	01	11	85,38	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 633,96	2 235,07
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		377,70	283,30
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	377,70	283,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		563,19	532,35
Органы юстиции	03	04	175,50	175,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	387,69	356,85
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		9 660,75	3 543,11
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	141,00	114,00
Транспорт	04	08	20,00	15,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 772,55	3 089,08
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	727,20	325,03
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		5 688,19	4 497,56

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

Коммунальное хозяйство	05	02	5 310,19	4 271,71
Благоустройство	05	03	378,00	225,85
ОБРАЗОВАНИЕ	07		80 010,75	58 766,72
Дошкольное образование	07	01	19 017,46	15 416,63
Общее образование	07	02	55 050,68	38 244,28
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	2 576,26	2 438,87
Другие вопросы в области образования	07	09	3 366,36	2 666,93
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		6 366,86	5 524,45
Культура	08	01	5 509,91	4 960,68
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	856,95	563,78
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		16 675,38	14 074,06
Пенсионное обеспечение	10	01	90,00	90,00
Социальное обеспечение населения	10	03	6 289,38	6 241,18
Охрана семьи и детства	10	04	10 296,00	7 742,87
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		145,00	115,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	145,00	115,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		25,00	25,00
Периодическая печать и издательства	12	02	25,00	25,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		91,80	8,01
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91,80	8,01
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		3 329,90	2 087,88
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1 790,90	1 225,97
Иные дотации	14	02	1 539,00	861,91
ИТОГО РАСХОДОВ			132 849,27	97 896,01

тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Утверждено на 01.07.16 г.	Исполнено на 01.07.16 г.
1	2		3
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ВСЕГО	4104,3	-8432,6
01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	4104,3	-8432,6

Распределение дотаций
на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
на 2016 год

тыс.руб.

№	Наименование	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
---	--------------	------------	-----------------------------

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

п/п	поселения	за счет средств местного бюджета	за счет субвенции из краевого бюджета	за счет средств местного бюджета	за счет субвенции из краевого бюджета
1	2	3	4	5	6
1	Антипинский	484,00	154,20	191,09	146,82
2	Новоиушинский	80,00	31,90	80,00	31,90
3	Старотогульский	0,00	100,10	0,00	100,10
4	Тогульский	536,00	385,20	310,50	346,68
5	Топтушинский	2,00	17,50	1,38	17,50
	Итого	1 102,00	688,90	582,97	643,00

Распределение дотаций на
поддержку мер по обеспечению сбалансированности
бюджетов поселений
на 2016 год тыс.руб

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоиушинский	340,00	257,80
3	Старотогульский	383,00	339,27
4	Тогульский	321,00	60,00
5	Топтушинский	495,00	204,84
	Итого	1 539,00	861,91

Распределение субвенций бюджетам поселений
на осуществление отдельных государственных полномочий
на 2016 год тыс.руб.

Наименование поселения	Утверждено		Исполнено за 9 мес. 2016 г.	
	Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	Субвенции на функционирование административных комиссий	Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	Субвенции на функционирование административных комиссий
2	3	4	5	6
Антипинский	109,20	2,80	81,90	2,10
Новоиушинский	33,80	0,80	25,35	0,60
Старотогульский	71,50	2,00	53,63	1,50
Тогульский	139,30	4,00	104,50	3,00
Топтушинский	23,90	0,40	17,93	0,30
Итого	377,70	10,00	283,30	7,50

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на осуществление дорожной деятельности
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	1 365,60	508,79
2	Новоиушинский	677,54	105,11
3	Старотогульский	2 122,29	0,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

4	Тогульский	3 936,11	1 935,21
5	Топтушинский	671,03	539,97
	Итого	8 772,55	3 089,08

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения,
водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской
Федерации на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	23,00	0,00
2	Новоиушинский	50,00	33,20
3	Старотогульский	300,00	300,00
4	Тогульский	100,00	21,50
5	Топтушинский	20,00	0,00
	Итого	493,00	354,70

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес.2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	40,00	0,00
2	Новоиушинский	5,00	5,00
3	Старотогульский	20,00	17,60
4	Тогульский	120,00	51,00
5	Топтушинский	10,00	10,00
	Итого	195,00	83,60

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес.2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	15,00	9,68
2	Новоиушинский	10,00	10,00
3	Старотогульский	20,00	12,80
4	Тогульский	10,00	4,40
5	Топтушинский	10,00	0,00
	Итого	65,00	36,88

Распределение бюджетам поселений
межбюджетных трансфертов на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	25,00	24,35
2	Новоиушинский	10,00	9,50
3	Старотогульский	20,00	0,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

4	Тогульский	70,00	50,40
5	Топтушинский	10,00	10,00
	Итого	135,00	94,25

Распределение бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоиушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	208,40	208,40
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	208,40	208,40

Распределение бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района и в границах поселения
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	5,00	0,00
2	Новоиушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	0,00	0,00
5	Топтушинский	15,00	15,00
	Итого	20,00	15,00

Распределение бюджетам поселений субсидии на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	55,09	55,09
2	Новоиушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	25,00	25,00
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	80,09	80,09

Распределение бюджетам поселений субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоиушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	0,00	0,00
4	Тогульский	0,00	0,00

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

5	Топтушинский	48,00	48,00
	Итого	48,00	48,00

Распределение бюджетам поселений
субсидии на реализацию мероприятий государственной программы Алтайского края "Организация мероприятий по утилизации и уничтожению биологических отходов на территории Алтайского края" на 2013-2018 гг.
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	114,00	114,00
4	Тогульский	0,00	0,00
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	114,00	114,00

Распределение бюджетам поселений
иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в Алтайском крае" на 2014-2017 годы
на 2016 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено	Исполнено за 9 мес. 2016 г.
1	2	3	4
1	Антипинский	0,00	0,00
2	Новоушинский	0,00	0,00
3	Старотогульский	900,18	0,00
4	Тогульский	0,00	0,00
5	Топтушинский	0,00	0,00
	Итого	900,18	0,00

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 60

О состоянии рынка труда и занятости населения в Тогульском районе

Заслушав и обсудив информацию начальника отдела по труду Муравьева Г.П. о состоянии рынка труда и занятости населения в Тогульском районе, районный Совет депутатов отмечает, что в районе за последние годы наблюдается стабильность в данном вопросе. Произошло незначительное снижение количества рабочих мест, массовых сокращений не было.

Уровень регистрируемой безработицы составляет 4,59%, через службу занятости на общественные работы ежегодно трудоустроивается 65-70 человек, проводится профессиональное обучение.

На основании вышеизложенного районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию о состоянии рынка труда и занятости населения принять к сведению.

2.Рекомендовать:

2.1.Продолжить совместную работу Администрации района с работодателями по созданию новых рабочих мест.

2.2.Руководителям предприятий и организаций района активнее взаимодействовать с Центром занятости населения в вопросе организации общественных работ и временного трудоустройства безработных, использовать возможности центра занятости населения по переподготовке работников и трудоустройству инвалидов в рамках краевой

программы.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной политики и законности (Боярчук В.А.)

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 61

О реализации государственных полномочий в области содержания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних

Заслушав и обсудив информацию первого заместителя главы Администрации района, председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о реализации государственных полномочий в области содержания и функционирования комиссии по делам несовершеннолетних», районный Совет депутатов отмечает, что комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав проводится работа в соответствии с Федеральным законом от 21.05.1999 г. № 120 –ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом Алтайского края от 15.12.2002 г. № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае» и положения о комиссии по делам несовершеннолетних, утвержденного постановлением Администрацией района от 21.01.2014 г. № 10.

Комиссия занимается координацией и контролем за деятельностью субъектов системы профилактики, обеспечивает единый государственный подход к решению проблем профилактики и безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и интересов.

За 9 месяцев текущего года в комиссию по делам несовершеннолетних поступило 147 (2015 -131) административных дел, из которых рассмотрено 134, в том числе в отношении несовершеннолетних -19, родителей- 108, иных лиц- 7.

К административной ответственности привлечены: 86 родителей за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей по воспитанию и содержанию детей, 10 несовершеннолетних, из них 2 в связи с употреблением спиртных напитков, и 7 иных лиц за вовлечение несовершеннолетних в употребление спиртных напитков.

Особое внимание уделяется защите прав несовершеннолетних на создание для них благоприятных условий для содержания и воспитания в семье. В настоящее время на межведомственном учете семей, находящихся в социально опасном положении, состоят 24 семьи, в которых воспитывается 61 ребенок.

В результате проводимой профилактической работы в 2015 году сняты с учета 24 семьи, в которых проживают 50 детей, в текущем- 11 (23 ребенка), в том числе в связи с улучшением ситуации соответственно 20 и 5. Крайняя мера наказания – лишение родительских прав, применена в 2015 году к 1 родителю относительно 2 детей и в текущем - к 1 родителю относительно 5 детей. Все дети определены на воспитание в семье в районе.

В целях предупреждения правонарушений и преступлений несовершеннолетних на территории района проводятся межведомственные комплексные операции и акции: «Малыш», «Каникулы», «Внимание! Неблагополучная семья», «Соберем детей в школу», неделя правовых знаний. Регулярно проводятся рейды по семьям, находящимся в социально опасном положении, контролируется занятость детей во внеурочное время.

В результате снизилось количество преступлений, совершенных несовершеннолетними с 10 в 2015 г. до 3.

В 2015 году зарегистрировано 189 обращений, поступивших по районному телефону доверия, что подчеркивает значимость работы комиссии.

На основании вышеизложенного районный Совет депутатов РЕШИЛ

1. Информацию первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В. принять к сведению.

2. Рекомендовать комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав систематически осуществлять мониторинг результативности взаимодействия субъектов профилактики, администраций сельсоветов в организации и проведении профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

3. Рекомендовать комитету по образованию и делам молодежи усилить контроль за организацией досуга и правового воспитания учащихся.

4. Рекомендовать отделам по культуре, физической культуре и спорту Администрации района вовлекать в секционно-кружковую работу несовершеннолетних, проживающих в семьях, относящихся к группе риска, находящихся в социально опасном положении.

5. Рекомендовать Администрациям поселений активизировать работу общественных организаций, в том числе общественных комиссий по делам несовершеннолетних, по повышению ответственности родителей за воспитание детей, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6. Опубликовать настоящее решение на официальном интернет-сайте Администрации района и Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района.

7. Контроль над исполнением данного решения возложить на комиссию районного Совета депутатов по вопросам социальной политики и законности (Боярчук В.А.)

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 62

О принятии Положения о порядке организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселений Тогульского района

В соответствии с подпунктом «в» пункта 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, статьей 30 Устава муниципального образования Тогульский район районное Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение о порядке организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселений Тогульского района (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2017 года.

3. Обнародовать настоящее решение на официальном интернет-сайте Администрации Тогульского района и в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной политики (В.А.Боярчук).

Приложение к решению

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселений Тогульского района

Статья 1. Общие положения

1. В связи с принятием Федерального закона от 27 мая 2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления Тогульского района наделяются полномочиями по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселений (далее по тексту – полномочие в соответствующем падеже).

2. Настоящее Положение регулирует порядок реализации органами местного самоуправления Тогульского района полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселений.

Статья 2. Основные полномочия органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов

библиотек поселений Тогульского района

1. К полномочиям Тогульского районного Совета депутатов относится принятие Порядка организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и

обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселений (далее по тексту – Полномочие).

2. К полномочиям администрации Тогульского района относится:

1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселений;

2) обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание;

3) обеспечение финансирования комплектования и сохранности фондов библиотек поселений.

3. Уполномоченным органом в области организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселений (далее по тексту – уполномоченный орган) является отдел Администрации Тогульского района по культуре.

4. Уполномоченный орган в области организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселений:

1) организует библиотечное обслуживание с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций, создает единое информационное пространство, обеспечивает свободный доступ граждан к информации, знаниям, культуре;

2) комплектует и формирует библиотечные фонды, предоставляет их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

3) обеспечивает контроль за сохранностью и эффективным использованием фондов;

4) осуществляет методическое обеспечение библиотек поселений;

5) организует повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку работников библиотек поселений;

6) осуществляет координацию в области совместного использования ресурсов библиотек поселений, расположенных на территории района;

7) обеспечивает ведение планирования и отчетности библиотек поселений и предоставляет сводную Государственную статистическую отчетность в краевые органы о их деятельности;

8) предоставляет пользователям информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

9) осуществляет комплектование, обработку и учет библиотечного фонда с целью формирования, хранения и предоставления пользователям библиотек поселений наиболее полного универсального собрания документов;

10) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

11) разрабатывает методические материалы для организации любительских клубов и объединений по интересам;

12) в целях организации взаимного использования библиотечными ресурсами библиотек поселений, осуществления межбиблиотечного абонементов, создает и ведет сводный каталог, создает автоматизированные базы данных, организует нестационарное обслуживание;

13) с целью повышения профессионального уровня библиотечных работников организывает и проводит районные семинары, мастер-классы, школы передового опыта, практикумы.

14) выявляет и внедряет в деятельность библиотек поселений новые информационные технологии;

15) оказывает помощь библиотекам поселений в создании центров правовой информации;

16) предоставляет в установленном порядке в вышестоящие органы кандидатуры работников библиотек поселений для награждения;

17) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Статья 3. Финансовое обеспечение полномочия

Финансирование расходов, связанных с реализацией Полномочий, является расходным обязательством муниципального образования Тогульский район и финансируется за счет средств местного бюджета в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 63

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, Тогульский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и на сайте Администрации района в сети Интернет.

Приложение к решению

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 02.09.2015 № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края» и регламентирует порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Под муниципальным земельным контролем, осуществляемым в соответствии с настоящим Положением, понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельского поселения, осуществляет Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (далее – «уполномоченный орган»).

2. Задачи муниципального земельного контроля

Задачами муниципального земельного контроля являются:

обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или

использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

обеспечение использования земельных участков по целевому назначению;

обеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

выполнение иных требований земельного законодательства.

3. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля

3.1. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон № 294-ФЗ»), постановлений Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района на основании приказа руководителя данного органа, в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства.

3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Алтайскому краю и Республике Алтай, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, иными государственными и муниципальными учреждениями, организациями.

3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается руководителем Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. О проведении проверки граждане уведомляются Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.7. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

3.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на нарушение земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, замер площади земельного участка (при наличии) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

3.9. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Алтайского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с законодательством Алтайского края.

4. Права и обязанности должностных лиц Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Должностные лица Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать и обследовать земельные участки;

привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;

знакомиться с документами на земельные участки, на объекты недвижимости и осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края.

4.2. Должностные лица (наименование уполномоченного органа) при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по контролю за соблюдением земельного законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании соответствующего правового акта уполномоченного органа;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных положениями Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона № 294-ФЗ;

не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края утверждается приказом руководителя Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района

5. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие) при осуществлении ими муниципального земельного контроля

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных (служебных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 64

О внесении изменений в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Тогульском районе

В соответствии с изменениями в ст. 81, 115, 264.6 Бюджетного кодекса РФ, вступлении в законную силу отдельных положений Федерального закона от 22.10.2014 года № 311-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 406-ФЗ), Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Тогульском районе, утвержденное решением Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края от 24.08.2014 №28 (в редакции решения от 27.10.2015 № 60) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 4 статьи 6. «Порядок предоставления муниципальных гарантий Тогульского района» изложить в следующей редакции;

«3) анализ финансового состояния принципала в целях предоставления, а также после предоставления муниципальной гарантии Тогульского района, осуществляется соответственно финансовым органом муниципального образования в установленном им порядке либо агентом, привлеченным в соответствии с подпунктом 3.1) настоящей статьи.

3.1) муниципальное образование Тогульский район в целях предоставления и исполнения муниципальных гарантий, в том числе анализа финансового состояния принципала, ведения аналитического учета обязательств принципала, его поручителей (гарантов) и иных лиц в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий, взыскания задолженности указанных лиц вправе воспользоваться услугами агента, назначаемого администрацией Тогульского района»;

1.2. Статью 14 «Документы и материалы, представляемые в районный Совет депутатов одновременно с проектом решения о районном бюджете.» изложить в новой редакции:

«Одновременно с проектом решения о районном бюджете на очередной финансовый год в Тогульский районный Совет депутатов представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики;

2) предварительные итоги социально-экономического развития Тогульского района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Тогульского района за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития Тогульского района;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета Тогульского района на очередной финансовый год;

5) пояснительная записка к проекту бюджета;

6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

7) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

8) оценка ожидаемого исполнения районного бюджета на текущий финансовый год;

9) программа муниципальных внутренних заимствований;

10) среднесрочный финансовый план;

11) перечень публичных нормативных обязательств;

12) проект программы приватизации муниципального имущества;

13) реестры источников доходов местного бюджета;

14) иные документы и материалы.»

1.3. Исключить в пункте 4 статьи 21 «Одновременно с отчетом об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев представляется следующая информация» подпункт 2 «о расходовании резервного фонда»;

1.4. Исключить в п. 4 статьи 22. «Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении районного бюджета»:

подпункт 2) доходы районного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификация операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

подпункт 6) источники финансирования дефицита районного бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

2. Признать утратившим силу:

решение Тогульского районного Совета депутатов от 25.10.2015 № 60 «О внесении изменений в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Тогульском районе»,

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 65

О внесении изменений в схему территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края

На основании Закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», пункта 17 статьи 5 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайский край районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в схему территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края, утвержденную решением Тогульского районного Совета депутатов от 14.12.2010 № 82, изменения согласно приложения.

Обоснование изменений

На основании Закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (статьи 17,18) в связи с представленными предложениями администрации Тогульского района Алтайского края в части планирования

размещения полей фильтрации для нужд ОАО «Антипинское» в целях реализации проекта «Предприятие по убою и переработке продуктов животного происхождения» в Схему территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края внесены изменения.

Планируемый земельный участок для размещения полей фильтрации, площадью 5,0 га, располагается к западу от с. Антипино. В санитарно-защитную зону попадают объекты складского сектора сельскохозяйственного назначения, расположенные на территории населенного пункта. Объекты жилой зоны в санитарно-защитной зоне полей фильтрации отсутствуют. Предусмотрен перевод земельного участка под проектируемыми полями фильтрации из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности... и иного специального назначения.

В Положения о территориальном планировании муниципального образования Тогульский район Алтайского края внесены следующие изменения:

Пункт 3.8 «Мероприятия по изменению целевого назначения земель» изложить в следующей редакции:

Перспективное развитие Тогульского района влечёт за собой необходимость выделения земельных участков под объекты рекреации, инженерно-транспортной инфраструктуры, расширение существующих населенных пунктов. Возникает необходимость изменения границ

существующих категорий земель. Проектом предусмотрено: расширение границ населённых пунктов района (с. Тогул, с. Новоиушено);

-перевод земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов - 142,1 га;

перевод земель сельскохозяйственного назначения в земли особо охраняемых территорий (рекреационного назначения)- 69,1 га, в земли промышленности – 42,5 га.

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» проектная документация объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I-V классов опасности, в том числе проектная документация на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I-V классов опасности, а так же проекты вывода из эксплуатации указанных объектов, проекты рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I-V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I-V классов опасности, подлежат государственной экспертизе федерального уровня.

Пункт 5 «Основные технико-экономические показатели Схемы территориального планирования Тогульского района» раздел I изложить в следующей редакции:

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	2	3	4	5
I	ТЕРРИТОРИЯ	га	200464,0	200464,0
1.1	земли населенных пунктов	га	2452,0	2594,1
1.2	земли сельскохозяйственного назначения	га	112105,0	111851,7
1.3	земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	га	234,0	276,5
1.4	земли особо охраняемых территорий и объектов	га	-	69,1
1.5	земли лесного фонда	га	85130,0	85130,0
1.6	земли водного фонда	га	515,0	515,0
1.7	земли запаса	га	28,0	28,0

Приложение 13 «Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую» читать в следующей редакции:

Мероприятия по переводу земель из одной категории в другую

Наименование муниципального образования	Существующая категория земель	Проектируемая категория земель (га)					
		земли населенных пунктов	земли особо охраняемых территорий (рекреационного назначения)	земли промышленности, энергетики, транспорта связи ... и иного специального назначения			земли водного фонда
				скотомогильники	Полигоны ТКО, поля фильтрации	кладбища	
МО Антипинский сельсовет	с/х назначения		7,8	0,18	9,0	5,0	
МО Новоушинский сельсовет	с/х назначения	31,1	1,0	0,06	2,0	0,2	
МО Старотогульский сельсовет	с/х назначения		6,8	0,12	2,0		
МО Тогульский сельсовет	с/х назначения	111,0	11,1	0,18	4,0	0,2	1,0
МО Верх-Коптельский сельсовет	с/х назначения			0,06	2,0	0,6	

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОКТЯБРЬ 2016

МО Уксунайский сельсовет	с/х назначения		2,0		2,0	0,5	
МО Топтушинский сельсовет	с/х назначения		40,4		2,0	12,0	

Приложение 20 «Мероприятия по реализации Схемы территориального планирования Тогуйского района» дополнить п.8.4

Приложение 20

Мероприятия по реализации Схемы территориального планирования Тогуйского района

№ п/п	Наименование объекта	Описание места размещения объекта	Параметры объекта	Мероприятия	Объемы финансирования*, млн. руб.	Источники финансирования	Срок реализации
8.4	Поля фильтрации	Антипинский сельсовет	5,0 га	строительство		-	2016-2017 гг.

Графические изменения отражены на фрагменте основного чертежа в Приложении.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016**№ 66****Об утверждении Положения о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края**

Руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края Тогульский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение районного Совета депутатов от 17.12.2013 № 65 «Об утверждении Положения о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края».

Приложение к решению

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по образованию и делам молодежи
Администрации
Тогульского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края (далее - Комитет) является структурным подразделением Администрации Тогульского района. Комитет создан для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Тогульский район в сфере образования.

1.2. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Законом Алтайского края «Об образовании», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации района, настоящим Положением.

1.4. Комитет обладает правами юридического лица, имеет лицевой бюджетный счет в отделении Федерального казначейства по Тогульскому району, самостоятельный баланс, печать и бланки установленного образца со своим наименованием, а также штампы, необходимые для реализации функций, возложенных на Комитет.

1.5. Юридический адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1.

1.6. Фактический адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1.

1.7. Полное наименование: комитет по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края.

2. Полномочия Комитета

2.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Алтайского края.

2.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Алтайского края);

2.3. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях

2.4. Создает, реорганизует, ликвидирует муниципальные образовательные учреждения,

осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений;

2.5. Обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий;

2.6. Ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепляет муниципальные образовательные учреждения за конкретными территориями Тогульского района;

2.7. Обеспечивает реализацию государственной молодежной политики в районе посредством методической, организационной и практической деятельности.

2.8. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, законов Алтайского края, муниципальных договоров по вопросам, относящимся к сфере образования.

2.9. Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях сельских поселений муниципалитета.

2.10. Определяет случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований муниципалитета.

2.11. Имеет право на создание центров (комиссий) психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.12. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3. Функции Комитета

Во исполнение полномочий Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает стратегию развития системы образования в муниципалитете и обеспечивает её корректировку;

3.2. Изучает и стимулирует инновационные проекты в образовании;

3.3. Обеспечивает реализацию федеральных и краевых программ развития образования;

3.4. Разрабатывает и реализует муниципальные программы в области образования;

3.5. Осуществляет функции по охране и защите прав несовершеннолетних. По усыновлению (удочерению), опеке и попечительству несовершеннолетних;

3.6. Осуществляет функции по охране и защите прав несовершеннолетних. По усыновлению (удочерению), опеке и попечительству несовершеннолетних;

3.7. Осуществляет рациональное развитие сети муниципальных образовательных учреждений, изучает запросы и интересы детей, потребности семей, образовательных организаций, детских и юношеских общественных объединений и организаций;

3.8. Координирует деятельность образовательных учреждений, образующих единую систему образования, действующую на территории муниципалитета образования;

3.9. Осуществляет информационное и научно-методическое сотрудничество с муниципальными образовательными учреждениями;

3.10. Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений, утверждение их уставов;

3.11. Вносит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений;

3.12. В соответствии с действующим законодательством разрабатывает нормативы финансирования подведомственных образовательных учреждений;

3.13. Формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания для подведомственных образовательных учреждений;

3.14. Осуществляет финансирование в объеме поступивших бюджетных средств образовательных учреждений, получающих средства муниципалитета;

3.15. Осуществляет в пределах имеющихся полномочий контроль за финансово-хозяйственной и образовательной деятельностью муниципальных образовательных учреждений района;

3.16. Контролирует соблюдение подведомственными образовательными учреждениями действующего законодательства и муниципальных правовых актов в сфере образования;

3.17. Определяет порядок ведения очередности и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, количество групп и классов муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

3.18. Дает экспертную оценку последствий принятия решений о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью;

3.19. Осуществляет планирование и формирование заказов на проведение капитального строительства объектов образования, готовит предложения по проведению ремонтных работ зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении подведомственных образовательных учреждений;

3.20. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях;

3.21. Приостанавливает приносящую доходы деятельность муниципального образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу;

3.22. Планирует, организует и контролирует отдых детей в каникулярное время в летних оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородном оздоровительном лагере;

3.23. Участвует в организации досуга и занятости несовершеннолетних;

3.24. В соответствии с действующим законодательством участвует в расследовании несчастных случаев, происходящих в образовательных учреждениях;

3.25. Готовит экономическое обоснование для утверждения стоимости содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях;

3.26. Организует работу психолого-медико-педагогический консилиум по выявлению и проведению комплексного обследования и определению форм дальнейшего обучения несовершеннолетних, имеющих отклонение в поведении и в развитии;

3.27. Создает условия для обеспечения питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

3.28. Дает разрешение на прием детей в возрасте до шести с половиной лет и старше восьми лет в образовательные учреждения;

3.29. Дает согласие в установленном порядке на отчисление обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из образовательного учреждения до получения им основного общего образования;

3.30. Создает условия для организации предпрофильной подготовки профильного обучения в образовательных учреждениях района;

3.31. Обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня направленности, в случае прекращения деятельности учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения её государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления

действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

3.32. Не позднее чем в месячный срок совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования;

3.33. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

3.34. Исполняет функции работодателя руководителей муниципальных образовательных учреждений, осуществляет подбор, назначение и увольнение руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения;

3.35. Определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.36. Организует работу по подготовке документов на аттестацию руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения;

3.37. Заключает контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и принимает непосредственное участие в их реализации;

3.38. Организует своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц по вопросам образования, принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан;

3.39. Осуществляет в установленном порядке размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для нужд комитета в соответствии с Федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

3.41. Участвует в подготовке проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год в части расходов, необходимых для обеспечения реализации муниципальной политики в сфере образования;

3.42. Награждает работников образовательных учреждений, работников Комитета наградами и поощрениями Комитета, осуществляет оформление наградного материала на указанных работников для направления в иные органы власти;

3.43. Обеспечивает защиту персональных данных работников Комитета и иных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

3.44. Представляет интересы образовательных учреждений в пределах своей компетенции во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности;

3.45. Представляет в соответствующие органы статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность;

3.46. Ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории района, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

3.47. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования, проводит мониторинг системы образования;

3.48. Организует бесплатную перевозку обучающихся в муниципальных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, между сельскими населенными пунктами и поселками, находящимися в границах Тогульского района;

3.49. Устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, и ее размер, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; вправе

снизить размер данной платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых Комитетом случаях и порядке;

3.50. Устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей), за содержание детей в образовательном учреждении с наличием интерната, за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и ее размер, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; вправе снизить размер данной платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых Комитетом случаях и порядке;

3.51. Организует и проводит олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, а также устанавливает специальные денежные поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности, и иные меры стимулирования указанных лиц;

3.52. Оказывают помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

3.53. Организует вовлечение молодежи в культурную и социальную жизнь района.

3.54. Осуществляет развитие сети дополнительного образования молодежи (организация кружков, секций, молодежных клубов по месту жительства).

3.55. Осуществляет содействие в организации и проведении районных молодежных мероприятий, тематических вечеров, образовательных семинаров для молодежи и для специалистов, работающих с молодежью.

3.56. Осуществляет содействие в организации молодежных обменов, поездок на мероприятия за пределы района, края, страны.

3.57. Организует работу с молодежными организациями районного, краевого и федерального уровней;

3.58. Организует работу в межведомственных комиссиях и советах по работе с подростками и молодежью.

3.59. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Комитета

4. Комитет с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1. Координировать, контролировать работу муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Издавать в пределах своей компетенции приказы, направленные на развитие муниципальной системы образования, обязательные для исполнения муниципальными образовательными учреждениями и контролировать их исполнение.

4.3. Разрешать прием детей для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, в возрасте менее шести с половиной лет и старше восьми лет.

4.4. создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

4.5. запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций необходимые сведения, материалы и документы;

4.6. Пользоваться и владеть в установленном порядке имуществом;

4.7. Заключать в установленном порядке с юридическими и физическими лицами договоры (в т.ч. трудовые) и иные сделки.

4.8. Приобретать в ходе своей деятельности имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности и нести предусмотренную действующим законодательством ответственность.

4.9. Осуществлять приносящую доход деятельность.

4.10. Выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Специалисты Комитета, замещающие ведущие, старшие и младшие муниципальные должности, назначаются на должность, переводятся или освобождаются от должности приказом председателя Комитета.

5.3. Работники Комитета исполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Председатель Комитета руководит деятельностью Комитета и его структурных подразделений, утверждает штатные расписания муниципальных образовательных учреждений.

5.5. Председатель Комитета:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комитета и его структурных подразделений на принципах единоначалия.

5.5.2. Действует от имени Комитета без доверенности, представляет Комитет в отношениях с юридическими и физическими лицами, в судах и иных органах.

5.5.3. Осуществляет подбор кандидатур руководителей подведомственных образовательных учреждений, представляет их в установленном порядке главе Администрации района для назначения на должность и освобождения от должности.

5.5.4. Вносит на рассмотрение главы Администрации района проекты постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам образования.

5.5.5. Издаёт в пределах компетенции Комитета приказы, регулирующие отношения в сфере образования.

5.5.6. Организует в Комитете работу с обращениями граждан и организаций в соответствии с требованиями действующего законодательства, принимает необходимые меры, ведет прием граждан.

5.5.7. Распределяет функциональные обязанности между работниками Комитета, определяет их полномочия, закрепляет за ними персональную ответственность за реализацию определенных целей, задач, функций Комитета.

5.5.8. Организует работу в Комитете по соблюдению работниками Комитета служебного распорядка и служебной дисциплины.

5.5.9. Распоряжается денежными средствами и имуществом комитета в соответствии с настоящим Положением, по вопросам деятельности комитета заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства. Самостоятельно определяет направления использования бюджетных средств и перераспределение бюджетных ассигнований внутри сметы комитета:

- утверждает сметы доходов и расходов, новые редакции уставов подведомственных учреждений, изменения и дополнения к ним в соответствии с муниципальными правовыми актами Тогульского района, согласовывает тарификационные списки, вносит предложения по структуре подведомственных учреждений;

- обеспечивает разработку и реализацию мер по выполнению законодательных, нормативных актов и распоряжений вышестоящих органов, муниципальных правовых актов Тогульского района;

- осуществляет руководство службой гражданской обороны в системе образования;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка приема, перевода, отчисления и исключения;

- применяет к работникам комитета и руководителям подведомственных учреждений меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Тогульского района;

- организует и проводит в установленном порядке совещания, заседания и другие мероприятия по обсуждению вопросов состояния и развития системы образования в Тогульском районе.

6. Структура комитета

6.1. Структура, численность и штатное расписание комитета утверждается главой Администрации Тогульского района и формируется в пределах установленного на эти цели фонда оплаты труда.

6.2. Работники, осуществляющие свою деятельность в комитете на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц, являются муниципальными служащими.

6.3. Штатное расписание образованных при комитете структурных подразделений, работники которых не являются муниципальными служащими, утверждается главой Администрации Тогульского района и исполняется в пределах установленного на эти цели фонда оплаты труда.

6.4. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание комитета могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальных служащих.

6.5. В комитете организованы структурные подразделения:

- централизованная бухгалтерия;
- Методический кабинет;
- Аппарат комитета
- Межшкольный краеведческий музей.

7. Финансово-хозяйственная деятельность комитета

7.1. Финансирование комитета осуществляется из муниципального бюджета.

7.2. Имущество комитета закрепляется за ним на праве оперативного управления.

7.3. Имущество комитета формируется за счёт:

- средств бюджета района;
- добровольных взносов и пожертвований юридических лиц и граждан;
- прочих поступлений, не противоречащих законодательству.

7.4. Комитет ведёт бухгалтерский учёт, осуществляемый централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

7.5. Комитет в установленном порядке предоставляет в государственные органы статистическую и бухгалтерскую отчётность.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Комитет может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с государственными и судебными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями и организациями.

9. Прекращение деятельности

9.1. Комитет может быть реорганизован или упразднен в соответствии с Уставом муниципального образования Тогульского района.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 67

О внесении изменений в состав административной комиссии при Администрации района

В соответствии с законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в состав административной комиссии при Администрации Тогульского района Алтайского края, утвержденный решением районного Совета депутатов от 29.05.2012 № 36 (в редакции решений от 28.08.2012 № 57, от 27.08.2013 № 47, от 25.02.2014 № 9, от 24.06.2014 № 31, от 27.02.2015 № 9, от 23.06.2015 № 43, от 22.12.2015 № 75), следующие изменения:

1. Вывести из состава административной комиссии Устинова Александра Сергеевича.

2. Ввести в состав административной комиссии Неверова Алексея Петровича, начальника отдела по делам ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 68

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края и статьей 15 Устава муниципального образования Тогульский район, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Провести 24.11.2016 в 10 часов в зале заседаний Администрации района по адресу: с.Тогул, ул.Октябрьская, 1 публичные слушания по проектам муниципальных правовых актов:

- О проекте районного бюджета муниципального образования Тогульский район на 2017 год,

- О внесении изменений в Устав муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Определить срок подачи предложений и рекомендаций по обсуждаемым вопросам до 23.11.2016.

3. Утвердить следующий состав комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний:

Кречетов Дмитрий Александрович, председатель постоянной комиссии Тогульского районного Совета депутатов по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике;

Николаев Виталий Анатольевич, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Распопин Андрей Геннадьевич, начальник юридического отдела Администрации района,

Савинцева Нина Михайловна, начальник организационного отдела Администрации района.

4. Считать местом нахождения комиссии с.Тогул, ул.Октябрьская, 1, Администрация района, комната депутатов.

5. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике, организационному отделу подготовить проекты муниципальных правовых актов и разместить их на официальном сайте Администрации района до 15.11.2016.

6. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации района и в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района.

Глава района

О.И.Шнайдер

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016

№ 69

О рассмотрении обращения жителей села Тогул

Рассмотрев обращение жителей заречной части села Тогул по вопросу сохранения деятельности Алтайского сельского клуба в 2017 году, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Признать обращение жителей с.Тогул о сохранении деятельности Алтайского сельского клуба депутатским запросом.

2. Направить депутатский запрос первому заместителю главы Администрации района Братенкову Ю.В. для исполнения.

3. Заслушать информацию о решении вопроса по сохранению деятельности Алтайского сельского клуба в с.Тогул на очередной сессии в декабре 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной политики и законности (Боярчук В.А.)

Глава района

О.И.Шнайдер

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2016 № 415	2
Об утверждении схемы расположения земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.10.2016 № 417	2
О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.10.2016 № 418	2
Об инвестиционном паспорте муниципального образования Тогульский район	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 419	5
О предоставлении земельного участка в аренду из земель населенного пункта	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 421	5
О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2016 № 422	5
О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2016 № 423	5
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2016 № 424	6
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2016 № 427	6
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2016 № 428	16
О внесении изменений в постановление «О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Дерябину Е.А.» от 05.08.2009 №261	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.10.2016 № 429	16
Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Тогульском районе Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.10.2016 № 430	18
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 31.03.2005 № 55	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2016 № 431	18
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.10.2016 № 432	25
О внесении изменений в постановление от 03.10.2014 № 247 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тогульском районе на 2014-2020 годы»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.10.2016 № 433	25
Об утверждении рабочей группы по утверждению, изменению технологических схем предоставления муниципальных услуг в Тогульском районе Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.10.2016 № 434	27
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 17.03.2015 № 78	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2016 № 436	27
О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.10.2016 № 437	27
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.10.2016 № 438	28
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.10.2016 № 439	28
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населенного пункта	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 442	28
О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 443	28
Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 444	29
Об итогах районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельсоветов в 2016 году	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 445	29
Об итогах районного смотра-конкурса на лучшее спортивное сооружение в 2016 году	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 446	29
О принятии административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тогульского района Алтайского края»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 447	33
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 г. № 333	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 448	33
О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 № 329	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2016 № 449	33
Об утверждении Положения о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края	

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07.10.2016 № 136 –р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.10.2016 № 139 -р	37
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.10.2016 № 143 –р	50
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.10.2016 № 144 –р	50
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016 № 145 -р	50
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016 № 145/1 –р	51
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31.10.2016 № 146 –р	51

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 58	51
Об уточнении районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2016 год	
РЕШЕНИЕ от 25.10.2016. № 59	51
Об исполнении районного бюджета муниципального образования Тогульский район за 9 месяцев 2016 год	
РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 60	63
О состоянии рынка труда и занятости населения в Тогульском районе	

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 61 63

О реализации государственных полномочий в области содержания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 62 64

О принятии Положения о порядке организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселений Тогульского района

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 63 65

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 64 67

О внесении изменений в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Тогульском районе

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 65 67

О внесении изменений в схему территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 66 71

Об утверждении Положения о комитете по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 67 74

О внесении изменений в состав административной комиссии при Администрации района

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 68 74

О назначении публичных слушаний

РЕШЕНИЕ от 25.10.2016 № 69 74

О рассмотрении обращения жителей села Тогул