**СБОРНИК № 4**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**с. Красногорское**

**апрель 2025**

**Сборник муниципальных правовых актов**

**Красногорского района Алтайского края**

**№ 4**

**апрель 2025**

Ответственный за выпуск: С.Е.Шентяпина

Учредители: Красногорский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659500, с.Красногорское Красногорского района Алтайского края, ул.Советская, 91.

Сдано в печать: 06 мая 2025 года

Отпечатано в Администрации Красногорского района.

Адрес типографии: 659500, с.Красногорское Красногорского района Алтайского края, ул.Советская, 91

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | Постановление « Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2025 году» от 04.04.2025 169 | 2 |
| 2 | Постановление «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций, где возможно использование труда осужденных для отбывания наказания в виде обязательных работ» от 09.04.2025 № 179 | 11 |
| 3 | Постановление «Об утверждении перечня организаций по предоставлению рабочих мест для отбывания наказания осужденным в виде исправительных работ и наименований работ для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края» от 09.04.2025 № 180 | 13 |
| 4 | Постановление «Об утверждении правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края» от 09.04.2025 № 181 | 17 |
| 5 | Постановление «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях компенсации части платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации Красногорского района от 13.02.2024 № 79» от 11.04.2025 № 186 | 22 |
| 6 | Постановление «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации района от 13.02.2024 № 80» от 11.04.2025 № 187 | 23 |
| 7 | Постановление «Об утверждении муниципальной программы «Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края» от 23.04.2025 № 205 | 24 |
| 8 | Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» от 29.04.2025 № 211 | 40 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_04.04.\_.2025 № 169

с. Красногорское

Об организации отдыха детей,

их оздоровления и занятости

в 2025 году

В целях реализации приказа Министерства образования Алтайского края от 17.03.2025 № 332 «О проведении детской оздоровительной кампании в Алтайском крае в 2025 году», в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 07.04.2020 № 152 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить комитет Администрации Красногорского района по   
   образованию (Парфенова И. В.) уполномоченным органом, ответственным за   
   организацию отдыха и оздоровления детей.
2. Установить в 2025 году:

- стоимость путевки в детский оздоровительный лагерь «Орлёнок» на 2025 год в размере 29600 рублей;

- получатели путевки: дети от 7 до 15 лет (включительно).

Источники финансирования отдыха детей в детский оздоровительный   
лагерь «Орлёнок»:

- средства краевого бюджета – 14800 рублей;

- средства работодателя, муниципалитета или государственной организации одного из родителей – 6000 рублей;

- родительская доля – 8800 рублей.

Продолжительность одной оздоровительной смены в оздоровительном   
учреждении детский оздоровительный лагерь «Орлёнок» (далее ДОЛ «Орлёнок») - 14 дней.

1. Определить размер софинансирования стоимости путевки в загородные   
   лагеря отдыха детей и их оздоровления из средств краевого бюджета:

- для граждан, проживающих на территории Алтайского края и   
воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно) – 14800   
рублей;

- дополнительно для граждан, проживающих на территории Алтайского края и воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно),   
являющихся сотрудниками органов государственной власти Алтайского края и краевых государственных учреждений – 6000 рублей;

- для многодетных семей, направивших на отдых в загородные лагеря   
отдыха и оздоровления детей Алтайского края троих и более детей школьного   
возраста до 15 лет (включительно) – 29600 рублей на третьего и каждого   
последующего ребенка;

- меры государственной поддержки за счет средств краевого бюджета для граждан, проживающих на территории Алтайского края и имеющих детей   
школьного возраста до 15 лет (включительно) предоставляются 1 раз в год на   
каждого ребенка.

1. Утвердить:

- состав районной межведомственной комиссии по организации отдыха,   
оздоровления и занятости детей (приложение № 1);

- состав районной комиссии по приёмке ДОЛ «Орлёнок» (приложение   
№ 2).

1. Комитету Администрации района по образованию (Парфенова И. В.):

- довести до сведения руководителей образовательных учреждений,   
руководителей всех форм собственности памятку о порядке и условиях   
софинансирования стоимости путевки в загородные лагеря отдыха детей и их   
оздоровления из средств краевого бюджета;

- принять участие в окружном семинаре организаторов летнего отдыха   
«О задачах по повышению качества организации отдыха, оздоровления и занятости детей Алтайского края в 2025»;

- провести семинар по организации летнего отдыха в комитете   
Администрации района по образованию, разработать рекомендации по   
организации воспитательного процесса в летний период;

- укомплектовать ДОЛ «Орлёнок» педагогическими кадрами и   
обслуживающим персоналом, в том числе путем трудоустройства безработных, ищущих работу граждан, состоящих на учете в органах службы занятости района, имеющих педагогическое образование и опыт (стаж) работы в срок до 01.06.2025 года;

- организовать работу лагерей с дневным пребыванием на базе   
общеобразовательных учреждений района (список прилагается);

- осуществить открытие лагерей с дневным пребыванием на базе школ при наличии санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии санитарным правилам;

- принять меры по развитию материально-технической базы ДОЛ   
«Орлёнок» и лагерей с дневным пребыванием, обеспечить пожарную безопасность оздоровительных учреждений, на базе которых организуется отдых и занятость детей во время каникул;

- организовать контроль качества и безопасности продуктов питания,   
поставляемых в летние оздоровительные учреждения, с обязательным   
согласованием с ТОУ Роспотребнадзора всего ассортимента пищевой продукции и примерного десятидневного меню;

- подготовить территорию ДОЛ «Орленок» и прилежащую территорию в радиусе 50 м (барьер) к проведению акарицидной обработки;

- обеспечить целевое использование средств краевого бюджета,   
направленных на организацию отдыха и оздоровления детей;

- обеспечить проведение дератизации, дезинфекции, дезинсекции и   
акарицидной обработки ДОЛ «Орлёнок».

1. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района (Муратова Т.А.) осуществлять финансирование детской оздоровительной кампании в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на   
   организацию оздоровления и отдыха детей, в рамках подпрограммы «Молодежная политика в Красногорском районе» муниципальной программы «Развитие   
   образования в Красногорском районе».
2. Рекомендовать главврачу КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» Терентьеву А.Н. (по согласованию):

- укомплектовать ДОЛ «Орлёнок» подготовленными медицинскими   
кадрами;

- обеспечить квалифицированное медицинское обслуживание детей в   
оздоровительных учреждениях;

- выработать и ввести единые требования к работе медицинского   
персонала, провести их обучение;

- проводить профилактические осмотры персонала, направляемого для работы в учреждениях отдыха и оздоровления детей, и медицинские осмотры  
несовершеннолетних при оформлении временной занятости в каникулярный   
период в соответствии с действующим законодательством;

- не допускать к работе в летние оздоровительные учреждения лиц до 35 лет, не привитых против кори, клещевого энцефалита и при отсутствии   
медицинского страхового полиса;

- обеспечить ДОЛ «Орленок» запасом противоклещевого   
иммуноглобулина;

- организовать обязательную санацию детей и подростков с хроническими очагами инфекции, а также дегельминтизацию перед направлением в детские   
оздоровительные учреждения;

- возложить на работников врачебных амбулаторий,   
фельдшерско-акушерских пунктов осуществление периодического контроля   
работы лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений.

1. Начальнику отдела по делам молодежи и спорту Администрации района Анисимову А. С. организовать проведение массовых спортивно-оздоровительных мероприятий с детьми по месту жительства, с целью популяризации физической культуры и спорта среди детей.
2. Отделу культуры Администрации района (Есина Е.А.):

- организовать участие учреждений культуры района в работе с детьми в каникулярный период;

- обеспечить ДОЛ «Орлёнок» музыкальным и музейным обслуживанием;

- выделить специалиста для занятий по кружковой работе;

- обеспечить библиотечное обслуживание детей.

1. Рекомендовать КГКУ «Центр занятости населения Красногорского   
   района» (Дубинина Г.Н. по согласованию):

- организовать временное трудоустройство школьников, достигших 14 -летнего возраста;

- осуществлять контроль выполнения работодателями регионального   
соглашения между Алтайским краевым объединением организаций профсоюзов, краевым объединением работодателей и Правительством Алтайского края в части софинансирования доли стоимости путевки в детские оздоровительные   
учреждения.

- обеспечить оказание адресной помощи семьям с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, на приобретение путёвок в ДОЛ «Орлёнок».

1. Рекомендовать начальнику отделения Министерства внутренних дел России по Красногорскому району (Кудрявцев И. В. по согласованию) обеспечить безопасность перевозок детей и контроль состояния правопорядка, в период их пребывания в ДОЛ «Орлёнок», особенно в ночное время, предусмотреть профилактические меры, снижающие детский и   
   подростковый травматизм на дорогах и улицах, в период летних каникул.
2. Рекомендовать Территориальному отделению надзорной деятельности   
   № 2 УНД и ПРДУ МЧС России по Алтайскому краю (Лозин Д.В., по   
   согласованию) обеспечить соблюдение требований противопожарной безопасности учреждений детского отдыха и оздоровления.
3. Рекомендовать начальнику Территориального отдела Федеральной   
   службы по надзору в сфере защиты прав человека по Алтайскому краю в г. Бийске, Красногорском и других районах (Барышев А.С., по согласованию) осуществлять контроль за работой ДОЛ «Орлёнок» не менее 2 раз в рабочий сезон, с отбором проб для лабораторных исследований:

- проводить приемку летних оздоровительных учреждений при выполнении всех санитарно-гигиенических требований, завершенной акарицидной обработки и удовлетворительных лабораторных исследованиях водопроводной воды на   
бактериологический и химический анализы.

1. Администрация Красногорского района Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении меры социальной (защиты) поддержки «Проведение летней оздоровительной кампании детей» в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).   
   Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в   
   соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178 – ФЗ   
   «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении меры социальной (защиты) поддержки

«Проведение летней оздоровительной кампании детей», размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином   
портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации».

15. Принять участие в уборке территории лагеря отделам и комитетам   
Администрации района, управлению сельского хозяйства.

16. Профсоюзным организациям района проводить разъяснительную работу с работодателями по оплате доли стоимости путевки в детские оздоровительные   
учреждения (организации).

17. Предложить МУП «ЖК Сервис» (Погоняйченко С.И., по согласованию) провести ревизию, промывку, хлорирование системы водоснабжения.

18. МАУ «Редакция газеты «Восход» (Муратова Н.П., по согласованию)   
обеспечить информационное сопровождение по организации оздоровления, отдыха и труда детей в 2025 году.

19. Для своевременного и качественного ремонта ДОЛ «Орленок» закрепить объекты лагеря за предприятиями и организациями района (приложение № 3).

Все ремонтные работы в ДОЛ «Орленок» завершить до 10 июня 2025 года.

20. Рекомендовать начальнику отделения вневедомственной охраны по Красногорскому району - филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Алтайскому краю» (Маркову А.О., по согласованию) осуществлять охрану порядка в ДОЛ «Орленок».

21. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на   
заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района А.Л. Вожаков

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Красногорского района

от \_04.04.2025\_ №\_169\_

С О С Т А В

районной межведомственной комиссии по организации

отдыха, оздоровления и занятости детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  комиссии - | | Князева Л.Н. - | | заместитель главы Администрации района; |
| Заместитель  председателя  комиссии - | | Парфенова И.В. - | | и.о. председателя комитета Администрации Красногорского района по образованию; |
| Секретарь  комиссии - | | Куликова О.В. - | | ведущий специалист комитета Администрации района по образованию; |
| Члены  комиссии: | | Есина Е.А. - | | заведующая Отделом культуры Администрации района; |
|  | Терентьев А.Н. - | | | главный врач КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» (по согласованию); |
|  | Кудрявцев И.В. - | | | начальник отделения Министерства внутренних дел России по Красногорскому району(по согласованию); |
|  | Смыкова -  Сержантова С.А.- | | | ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района; |
|  | Лозин Д.В. - | | | начальник ТО НДиПР№2 УНД и ПРДУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию); |
|  | Муратова Т.А. - | | | председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района; |
|  | Ожогина Д.Н. - | | | главный специалист, инспектор по охране прав детства комитета Администрации Красногорского района по образованию; |
|  | Анисимов А.С. - | | | начальник отдела по делам молодежи и спорту Администрации района; |
|  | Старцев А.А. - | | | начальник управления сельского хозяйства Администрации района; |
|  | Барышев А.С. - | | | начальник ТО Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав человека по Алтайскому краю в г. Бийске, Красногорском и других районах (по согласованию); |
|  | Дубинина Г.Н. -  Маковка З.В. -  Марков А.О. - | | директор КГКУ «Центр занятости населения Красногорского района (по согласованию);  председатель районного координационного Совета профсоюзов.  начальник отделения вневедомственной охраны по Красногорскому району - филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Алтайскому краю». | |
|  |  | |  | |

Управляющий делами Администрации района Л.Н. Шавров

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к постановлению Администрации  Красногорского района от 04.04. 2025 №\_169\_ |

Закрепление объектов ДОЛ «Орленок» за предприятиями и организациями района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждений  и предприятий | Объем работы |
| 1 | Администрация Березовского сельсовета | косметический ремонт административного корпуса, покраска и ремонт крыльца, оборудовать пожарный щит, ящик, провести частичную замену шифера, частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, окосить траву вокруг корпуса № 1, покраска эвакуационного выхода. |
| 2 | Администрация Усть-Ишинского сельсовета и СПК (колхоз) «Предгорный» | косметический ремонт корпуса № 2 «Олимпия», оборудовать пожарный щит, ремонт ящика, покраска пола и стен, частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, замена шифера, окосить траву вокруг корпуса, покраска эвакуационного выхода. |
| 3 | Администрация Быстрянского сельсовета, ОАО «Быстрянский маслосырзавод» | косметический ремонт корпуса № 3 «Гренада» (выборочная покраска корпуса с внутренней и внешней сторон), частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, ремонт и покраска беседки, оборудовать пожарный щит, замена шифера, окосить траву вокруг корпуса. |
| 4 | Администрация Усть-Кажинского сельсовета,  отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по  Фрунзенскому лесничеству | косметический ремонт корпуса № 4 «Бригантина» (покраска пола и стен), частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, частичная замена шифера, покраска беседки, ремонт крыльца, ремонт конька на крыше, окосить траву вокруг корпуса. |
| 5 | Администрация Новозыковского сельсовета и ЗАО «Тайнинское» | косметический ремонт корпуса № 5 «Алые паруса», частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, ремонт кровли и беседки, крыльца, выборочная покраска в корпусе, ремонт пола, дверей, окосить траву вокруг корпуса. |
| 6 | Администрация Новоталовского сельсовета | косметический ремонт корпуса № 6 «Улыбка», частичная замена стекал корпуса и веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, оборудовать пожарный щит, замена шифера, выборочная покраска в корпусе, покраска беседки и грибков, окосить траву вокруг корпуса. |
| 7 | Администрация Красногорского сельсовета | косметический ремонт корпуса № 7 «Чебурашка», остекление, остекление веранды, обеспечить покрытие пола без дефектов, ремонт и покраска беседки, корпуса, грибков, окосить траву вокруг корпуса. |
| 8 | Администрация Соусканихинского сельсовета | Ремонт и покраска кухонных помещений. |
| 9 | ООО «Красногорское» Леонов В.А.  ПО «Маяк»Плеханова С.А. | косметический ремонт обеденного зала, покраска и побелка, огрунтовать отмостку и стену у входа в столовую. |
| 10. | МУП «ЖК Сервис» | ремонт водопровода, покраска умывальников, установка мусорных баков, ремонт мусорной площадки, замена фундамента под баки, побелка стен и покраска пола в туалете, установить подачу воды в главный корпус и к умывальникам, проверить канализационный слив от ногомоек и главного корпуса, установить смесители, краны к мойкам, провести ревизию, промывку и хлорирование системы водоснабжения. |
| 11 | Филиал «Красногорский» ГУПХ АК «Юго-Восточное ДСУ» | благоустройство лагеря: окосить косилкой, частичный ремонт дороги асфальтом. Ремонт и покраска качелей, оборудования, проведение сварочных работ. |
| 12 | Красногорский электросетевой участок ОАО сетевая  компания «Алтайкрайэнерго» Филиал «Бийские МЭС» | освещение территории лагеря, ремонт электропроводки, обслуживание трансформатора, электрооборудование столовой.  Подключить бойлер в душевые.  Обеспечить электропитание прачечной и надворных туалетов. |
| 13 | ИП «Нечаев В.В.» | ремонт складских помещений (побелка и покраска), ремонт пола, покраска входных ворот и арки. |
| 14. | Алтайский филиал ОАО «Сибирьтелеком» Юго-Восточный ЦТ УТЭ (Красногорский район) | оборудование комнат гигиены. |
| 15 | ИП «Адамович В.А» | косметический ремонт актового зала (покрасить пол). |
| 16. | ЗАО «Красногорское районное топливоснабжающее предпрятие» | обеспечить баню топливом и пиломатериалом для нужд лагеря |
|  |  |  |
| 17 | КАУ «Боровлянский лесхоз»  Фрунзенский лесохозяйственный участок | выделить пиломатериал для нужд лагеря,  опашка лагеря. |
| 18. | ООО Торговый дом «Уют» | ремонт душевых: замена кровли, решеток, установить лейки, окосить вокруг душевых, приобретение мячей и настольных игр. |
| 19. | ООО НПЦ «Алтайская чайная компания» | косметический ремонт сушилки, покраска моста, выровнять половое покрытие у сцены. |
| 20. | ИП «Фалько М.С» | ремонт актового зала (выровнить половое покрытие у сцены). |
| 21. | Красногорский газовый участок филиал «Бийскмежрайгаз» ОАО «Алтайкрайгазсервис» | обеспечить топливо для газовой плиты и ее обслуживание. |
|  |  |  |
|  |

Управляющий делами Администрации района Л.Н. Шавров

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению Администрации  Красногорского района от \_04.04.2025\_\_ 2025 №\_169\_ |

С О С Т А В

районной комиссии по приемке

детского оздоровительного лагеря «Орленок»

|  |  |
| --- | --- |
| Князева Л.Н. | - заместитель главы Администрации района; |
| Парфенова И.В. | - и.о. председателя комитета Администрации района по образованию; |
| Куликова О.В. | - ведущий специалист комитета Администрации района по образованию; |
| Лозин Д.В. | - начальник ТО НД и ПР №2 УНД и ПРДУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию); |
| Барышев А.С, | - начальник Территориального Управления  Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г. Бийске, Красногорском и других районах (по согласованию); |
| Кубрина Н.А. | - районный педиатр КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» (по согласованию); |
| Шукшин Н.И.  Кудрявцев И.В.  Марков А.О. | - директор детского оздоровительного лагеря «Орленок».  - начальник отделения Министерства внутренних дел  России по Красногорскому району (по согласованию).  - начальник отделения вневедомственной охраны по Красно горскому району - филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Алтайскому краю». |

Управляющий делами Администрации района Л.Н. Шавров

С П И С О К

образовательных учреждений, на базе которых будет организована работа

лагерей дневного пребывания

1. МБОУ «Красногорская СОШ»

2. МКОУ «Малиновская ООШ»

3. МКОУ «Новозыковская СОШ им. В. Нагайцева»

4. МКОУ «Усть-Ишинская СОШ» филиал Карагужинская ООШ

5. МКОУ «Усть-Ишинская СОШ им. Б. Головина»

6. МБОУ «Быстрянская СОШ им. О. Суртаева

7. Филиал МБОУ «Быстрянская СОШ» Старосуртайская ООШ

8. Филиал МБОУ «Быстрянская СОШ» Березовская СОШ

9. МКОУ «Соусканихинская СОШ»

10. Филиал МКОУ «Усть-Кажинская СОШ» Макарьевская ООШ

11. МКОУ «Усть-Кажинская СОШ»

12. МБОУ «Красногорская СОШ» филиал Таловская ООШ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.04.2025 № 179

с.Красногорское

Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций, где возможно использование труда осужденных для отбывания наказания в виде обязательных работ

В соответствии со статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях определения видов обязательных работ, объектов, на которых осужденные отбывают наказание в виде обязательных работ на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень организаций, где возможно использование труда осужденных для отбывания наказания в виде обязательных работ.

2. Утвердить прилагаемый перечень видов обязательных работ.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 03.09.2024 № 436 «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций, где возможно использование труда осужденных для отбывания наказания в виде обязательных работ».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района А.Л. Вожаков

Приложение № 1 к постановлению

Администрации района

от 09.04.2025 № 179

**Перечень**

**организаций, где возможно использование труда осужденных для отбывания наказания в виде обязательных работ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Должность, Ф.И.О., телефон** |
| **Муниципальное образование Красногорский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Красногорского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская, 87 и прилегающие территории:  п. Ивановка, п. Карагайка, п.Ужлеп, с.Верх-Кажа, п.Егона, п.Иртышкино, с.Калташ, п.Чапша. | Глава сельсовета, Кудрявцев Сергей Альбертович; тел: 8(38535) 22-8-06 |
| **Муниципальное образование Березовский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659508, Алтайский край, Красногорский район, с. Березовка, ул. Советская, 49А и прилегающие территории:  п.Многопольное. | Глава сельсовета, Кнауб Любовь Ивановна; тел: 8(38535) 24-3-43 |
| **Муниципальное образование Быстрянский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Быстрянского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659511, Алтайский край, Красногорский район, с. Быстрянка, ул. Победы, 19 и прилегающие территории: п.Мост-Иша, с.Новая Суртайка, п.Старая Суртайка. | Врио.главы сельсовета, Зяблицкая Светлана Владимировна  тел: 8(38535) 29-4-23 |
| **Муниципальное образование Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659506, Алтайский край, Красногорский район, с. Новозыково, ул. Центральная, 25 и прилегающие территории: п.Курлек, с.Тайна. | Глава сельсовета, Деркина Анастасия Вячеславовна; тел: 8(38535) 26-3-43 |
| **Муниципальное образование Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659500, Алтайский край, Красногорский район, п. Талый, ул. Центральная, 21 и прилегающие территории: с.Луговое, с.Мануильское. | Глава сельсовета, Иванова Маргарита Николаевна;  тел: 8(38535) 28-3-69 |
| **Муниципальное образование Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659518, Алтайский край, Красногорский район, с. Соусканиха, ул. Школьная, 21 и прилегающие территории: п.Каменка, с.Лебяжье. | Глава сельсовета, Фролов Сергей Николаевич тел: 8(38535) 27-3-38 |
| **Муниципальное образование Усть-Кажинский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Усть-Кажинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659514, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Кажа, ул. Центральная, 26 и прилегающие территории: с.Балыкса, с.Кажа, с.Макарьевское, с.Пильно, с.Сосновка, п.им.Фрунзе. | Глава сельсовета, Бусов Сергей Иванович; тел: 8(38535) 23-3-43 |
| **Муниципальное образование Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края** | | |
| 1. | Администрация Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659507, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Иша, ул. Советская, 22 и прилегающие территории: п.Горный,п.Долина Свободы, с.Карагуж. | Глава сельсовета, Легчило Ирина Александровна; тел: 8(38535) 25-3-43 |

Управляющий делами

Администрации района Л.Н.Шавров

Приложение № 2 к постановлению

Администрации района

от 09.04.2025 № 179

179

**Перечень видов обязательных работ**

1. Благоустройство, озеленение территорий населенных пунктов.

2. Уборка территорий населенных пунктов, а также кладбищ.

3. Уборка производственных и служебных помещений.

4. Подсобные, погрузочно-разгрузочные работы.

5. Работы по ликвидации несанкционированных свалок.

6. Другие виды работ, не требующих предварительной профессиональной подготовки и имеющих социально полезную направленность.

Управляющий делами

Администрации района Л.Н.Шавров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.04.2025 № 180

с.Красногорское

Об утверждении перечня организаций по предоставлению рабочих мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ и наименований работ для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края

В целях создания условий для исполнения наказаний в виде исправительных работ, руководствуясь частями 1-3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и частью 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Красногорский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций, индивидуальных предпринимателей по предоставлению рабочих мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ (Приложение № 1).

2. Утвердить наименования работ для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района А.Л.Вожаков

Приложение № 1

к постановлению

Администрации района

от 09.04.2025 № 180

Перечень

организаций, индивидуальных предпринимателей по предоставлению рабочих мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, индивидуального предпринимателя | Количество мест |
| Муниципальное образование  Красногорский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Красногорского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская, 87. | 1 |
| 2. | ГУП ДХ АК «Юго-Восточное ДСУ  Филиал Красногорский»,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Строителей, 29. | 1 |
| 3. | ЗАО «Красногорское районное топливоснабжающее предприятие»,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Социалистическая, 2А. | 1 |
| 4. | МУП «ЖК Сервис Красногорского района Алтайского края»  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская,87 | 1 |
| 5. | ООО НПЦ «Алтайская чайная компания»,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Первомайская, 36. | 1 |
| 6. | ООО ТД «АлтайФлора»  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Первомайская, 36. | 1 |
| 7. | ООО «МИС,С»,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Мира, 14. | 1 |
| 8. | ООО Торговый дом «Уют»,  659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Камзаракова, 4. | 1 |
| Муниципальное образование  Березовский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659508, Алтайский край, Красногорский район, с. Березовка, ул. Советская, 49а. | 1 |
| Муниципальное образование  Быстрянский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Быстрянского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659511, Алтайский край, Красногорский район,  с. Быстрянка, ул. Победы, 19. | 1 |
| Муниципальное образование  Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659506, Алтайский край, Красногорский район,  с. Новозыково, ул. Центральная, 25. | 1 |
| 2. | ЗАО «Тайнинское»,  659506, Алтайский край, Красногорский район, с. Новозыково, ул. Школьная, 5. | 1 |
| Муниципальное образование  Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659500, Алтайский край, Красногорский район,  п. Талый, ул. Центральная, 21. | 1 |
| Муниципальное образование  Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659518, Алтайский край, Красногорский район,  с. Соусканиха, ул. Школьная, 21. | 1 |
| Муниципальное образование  Усть-Кажинский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Усть-Кажинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659514, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Кажа, ул. Центральная, 26. | 1 |
| Муниципальное образование  Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края | | |
| 1. | Администрация Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края,  659507, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Иша, ул. Советская, 22. | 1 |
| 2. | СПК (колхоз) «Предгорный»,  659507, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Иша, ул. Октябрьская, 31. | 1 |

Управляющий делами

Администрации района Л.Н. Шавров

Приложение № 2

к постановлению

Администрации района

от 09.04.2025 № 180

Наименования работ для отбывания наказания осужденными

в виде исправительных работ

1. Благоустройство, озеленение территорий населенных пунктов, организаций всех форм собственности.

2. Уборка территорий населенных пунктов, организаций всех форм собственности.

3. Уборка производственных и служебных помещений.

4. Земляные работы.

5. Оказание помощи в строительстве дорог, прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций.

6. Участие в проведении мелиоративных работ.

7. Оказание помощи в строительстве жилья и реконструкции жилого фонда, а также объектов социально-культурного назначения.

8. Косметический ремонт зданий и помещений.

9. Общестроительные работы.

10. Работы по очистке канализационных сетей.

11. Выполнение неквалифицированных работ в организациях всех форм собственности.

12. Подсобные, погрузочно-разгрузочные работы.

13. Оказание сезонной помощи при проведении сельскохозяйственных работ и заготовок сельхозпродукции.

14. Работа по содержанию мест захоронения.

15. Сбор бытовых и прочих отходов.

16. Другие виды работ, не требующих предварительной профессиональной подготовки и имеющих социально полезную направленность.

Управляющий делами

Администрации района Л.Н. Шавров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_09\_.\_04\_.2025 № \_181\_

с. Красногорское

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края |  |

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 N 131-ФЗ № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, ст. 6.7. Федерального закона от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края, Сводным заключением о согласовании проекта Правил использования водных объектов для рекреационных целей, расположенных на территории Красногорского района Алтайского края Министерства природных ресурсов Алтайского края от 01.04.2025 № 24/ПА/4211,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края (приложение).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красногорского района Алтайского края и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Красногорского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.Н.Шукшина

Глава района А.Л.Вожаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Красногорского района Алтайского края от 09.04.2025 № 181

Правила

использования водных объектов для рекреационных целей

на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила использования водных объектов для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления) на территории муниципального образования и район Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, ст. 6.7 Федерального закона от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Акватория - водное пространство в пределах естественных, искусственных или условных границ.

Береговая полоса - полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования.

Водный объект - природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод, в котором имеет характерные формы и признаки водного режима.

Водные ресурсы - поверхностные и подземные воды, которые находятся в водных объектах и используются или могут быть использованы.

Водное хозяйство - виды экономической и иной деятельности по изучению, использованию, охране водных объектов, а также по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий.

Водопользователь - физическое лицо или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом.

Зона рекреации водного объекта - это водный объект или его участок с прилегающим к нему берегом, используемые для массового отдыха населения и купания.

Использование водных объектов (водопользование) - использование различными способами водных объектов для удовлетворения потребностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических лиц, юридических лиц.

Место отдыха (водный объект) - водный объект или его часть и территория, прилегающая к водному объекту, используемые для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

Охрана водных объектов - система мероприятий, направленных на сохранение и восстановление водных объектов.

Пляж - участок побережья естественного или искусственного водоема с прибрежными водами (акваторией), оборудованный и пригодный для купания и приема водных, оздоровительных и профилактических процедур.

Рекреационное водопользование - использование водного объекта или его участка для купания, занятия спортом и отдыха.

Сточные воды - дождевые, талые, инфильтрационные, поливомоечные, дренажные воды, сточные воды централизованной системы водоотведения и другие воды, отведение (сброс) которых в водные объекты осуществляется после их использования или сток которых осуществляется с водосборной площади.

2. Требования к определению водных объектов или их частей,

предназначенных для использования в рекреационных целях

2.1. Водные объекты или их части, предназначенные для использования в рекреационных целях, определяются правовым актом Администрации муниципального образования Красногорский район Алтайского края в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Береговая территория зоны рекреации водного объекта должна соответствовать санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Зоны рекреации должны отвечать установленным санитарным требованиям.

В местах, отведенных для купания и выше их по течению до 500 м, запрещается стирка белья и купание животных.

В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода на поверхность грунтовых вод, водоворотов, воронок и течения, превышающего 0,5 метра в секунду.

Площадь водного зеркала в месте купания при проточном водоеме должна обеспечивать не менее 5 кв. м на одного купающегося, а на непроточном водоеме - 10 - 15 кв. м. На каждого человека должно приходиться не менее 2 кв. м площади зоны рекреации.

Границы зоны купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 25 - 30 метров один от другого и до 25 метров от места с глубиной 1,3 метра. Границы зоны купания не должны выходить в зоны судового хода.

Дно участка должно иметь безопасный рельеф (постепенный уклон до глубины двух метров, отсутствие ям, острых камней, зарослей, водных растений и других предметов).

Перед началом купального сезона дно водоема до границы плавания должно быть обследовано водолазами и очищено от водных растений, коряг, камней, стекла и других предметов, иметь постепенный скат без уступов до глубины 1,75 м, при ширине полосы от берега не менее 15 м.

2.3. В зонах рекреации водных объектов в период купального сезона возможна организация дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде.

2.4. Продажа спиртных напитков на пляжах и в местах массового отдыха населения у водного объекта запрещается.

2.5. Запрещается:

- купаться в неустановленных местах, в том числе в местах, где выставлены знаки безопасности с запрещающими знаками и надписями;

- загрязнять и засорять зону купания и территорию пляжа;

- использовать не по назначению оборудование пляжа и спасательные средства;

- купаться при подъеме красного (черного) флага, означающего что купание запрещено;

- заплывать за буйки, обозначающие границы зоны купания;

- плавать на предметах (средствах), не предназначенных для плавания (в том числе досках, бревнах, лежаках);

- срывать или притапливать буйки, менять местоположение ограждений, обозначающих границы зоны купания, прыгать в водный объект с не приспособленных для этих целей сооружений;

- приводить с собой на пляж животных, за исключением собак-поводырей;

- играть в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать действия на водном объекте, связанные с подбрасыванием, нырянием и захватом купающихся;

- подавать ложные сигналы тревоги;

- оставлять без присмотра детей независимо от наличия у них навыков плавания.

2.6. Указания должностных лиц Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Алтайскому краю, работников спасательных станций и постов, сотрудников полиции в части обеспечения безопасности людей и поддержания правопорядка на пляжах и в других местах массового отдыха являются обязательными для водопользователей (владельцев пляжей) и граждан.

3. Требования к определению зон отдыха и других территорий, включая пляжи,

связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей

3.1. К местам массового отдыха населения следует относить территории, выделенные в генпланах сельских поселений, схемах районной планировки, решениях органов местного самоуправления для организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, баз туризма, дачных и садово-огородных участков, организованного отдыха населения (пляжи, парки, спортивные базы и их сооружения на открытом воздухе).

3.2. Местом (зоной) массового отдыха (далее - место отдыха) является общественное пространство, участок озелененной территории, выделенный в соответствии с действующим законодательством, соответствующим образом обустроенный для интенсивного использования в целях рекреации, а также комплекс временных и постоянных сооружений, расположенных на этом участке и несущих функциональную нагрузку в качестве объектов и оборудования места отдыха и относящихся к объектам и элементам благоустройства территории, а также малых архитектурных форм.

Места отдыха могут иметь водный объект или его часть, используемые или предназначенные для купания, спортивно-оздоровительных мероприятий и иных рекреационных целей.

3.3. Зоны рекреационного назначения могут определяться в результате градостроительного зонирования.

В состав зон рекреационного назначения могут включаться зоны в границах территорий, занятых городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

Проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства мест отдыха, осуществляются в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности.

3.4. Организация пользования пляжами осуществляется с соблюдением требований водного, земельного, градостроительного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

Учет пляжей осуществляется в Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее - ГИМС).

Разметка границ акватории водного объекта для обустройства пляжа является предметом договора водопользования, заключаемого органом государственной власти Российской Федерации в области водных отношений, органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, осуществляющим свои полномочия в отношения водных объектов, находящихся в собственности Российской Федерации и расположенных на территории Алтайского края, или органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выбор территории пляжа, его проектирование, эксплуатация и реорганизация производятся в соответствии с гигиеническими требованиями к зонам рекреации водных объектов и охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения от загрязнений.

Пляжи располагаются на расстоянии не менее 500 метров выше по течению от мест выпуска сточных вод, на расстоянии не менее 250 метров выше и 1000 метров ниже по течению портовых, гидротехнических сооружений, пристаней, причалов, пирсов, дебаркадеров, нефтеналивных приспособлений.

Береговая территория пляжей и мест массового отдыха населения у водного объекта не должна быть засорена и заболочена.

3.5. При устройстве туалетов должно быть предусмотрено канализование с отводом сточных вод на очистные сооружения. При отсутствии канализации необходимо устройство водонепроницаемых выгребов.

3.6. Контейнеры для мусора должны располагаться на бетонированных площадках с удобными подъездными путями. Вывоз мусора осуществляется по графику оператора.

4.Требования к срокам открытия и закрытия купального сезона

4.1. Сроки открытия и закрытия купального сезона, продолжительность работы пляжа устанавливаются владельцем пляжа в зависимости от погодных условий, температуры воздуха, воды в летний период.

5. Порядок проведения мероприятий, связанных с использованием

водных объектов или их частей для рекреационных целей

5.1. Водные объекты, используемые в рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах сельских населенных пунктов, не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека.

5.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 статьи 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах сельских населенных пунктов (далее - водные объекты), не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека.

Критерии безопасности и (или) безвредности для человека водных объектов, в том числе предельно допустимые концентрации в воде химических, биологических веществ, микроорганизмов, уровень радиационного фона устанавливаются санитарными правилами.

5.3. Для охраны водных объектов, предотвращения их загрязнения и засорения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации согласованные с органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, нормативы предельно допустимых вредных воздействий на водные объекты, нормативы предельно допустимых сбросов химических, биологических веществ и микроорганизмов в водные объекты.

6. Требования к определению зон купания и иных зон,

необходимых для осуществления рекреационной деятельности

6.1. Места отдыха создаются в рекреационных зонах в соответствии с Земельным, Водным, Лесным и Градостроительным кодексами Российской Федерации.

Места отдыха включают в себя зоны отдыха, места выхода на лед, пляжи, места для купания, спортивные объекты на воде, объекты и сооружения для принятия оздоровительных и профилактических процедур.

6.2. Объекты инфраструктуры мест отдыха, используемые на территории и акватории, оборудование и изделия должны удовлетворять требованиям соответствующих технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил. Услуги, оказываемые в местах отдыха, должны соответствовать требованиям национальных стандартов.

Места отдыха должны обслуживаться квалифицированным персоналом. Для каждого места отдыха устанавливают ответственного эксплуатанта.

6.3. В местах отдыха устанавливают режимы работы, правила и требования по эксплуатации, а также состав, дислокацию и зону ответственности спасательных постов на пляжах в местах для купания.

7. Требования к охране водных объектов

7.1. Использование водных объектов для рекреационных целей не должно оказывать негативное воздействие на окружающую среду.

7.2. Водопользователь, осуществляющий пользование водным объектом или его участком в рекреационных целях, обязан осуществлять мероприятия по охране водного объекта, предотвращению его от загрязнения, засорения и истощения, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений в соответствии с Водным кодексом и другими федеральными законами.

7.3. Собственники водных объектов осуществляют мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений.

Охрана водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления в пределах их полномочий.

8. Иные требования, необходимые для использования и охраны

водных объектов или их частей для рекреационных целей

8.1. Использование акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, организациями отдыха детей и их оздоровления, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, осуществляется на основании договора водопользования, заключаемого без проведения аукциона.

8.2. Установление границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов, включая обозначение на местности посредством специальных информационных знаков на территориях, используемых для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления), осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8.3. Постановлением Администрации Алтайского края от 26.06.2007 № 278 «Об утверждении положений о государственных природных комплексных заказниках краевого значения» утверждено положение о государственном природном комплексном заказнике «Михайловский», расположенном на территории Красногорского района. При использовании водных объектов для рекреационных целей необходимо обязательное соблюдение режима вышеназванной особо охраняемой природной территории.

8.3. При использовании водных объектов физические лица, юридические лица обязаны осуществлять водохозяйственные мероприятия в соответствии с Водным кодексом и другими федеральными законами, а также правилами охраны поверхностных водных объектов и правилами охраны подземных водных объектов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Глава района А.Л.Вожаков

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красногорское

11.04.2025 № 186

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации Красногорского района от 13.02.2024 № 79

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 19.08.2024 № 42-П « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 13.12.2023 № 68-П»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» утвержденный постановлением Администрации Красногорского района от 13.02.2024 № 79 следующие изменения:

- абзац второй подпункт 1.3. в следующей редакции:

«семьи, признанные малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки»;

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района. Опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района А.Л. Вожаков

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красногорское

11.04.2025 № 187

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденное постановлением Администрации Красногорского района от 13.02.2024 № 80

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 07.04.2025 № 119 «О внесении изменения в постановление Администрации Алтайского края от 16.12.2016 № 425»(в редакции от 05.07.2022 № 247, от 11.06.2024 № 184)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

- абзац третий подпункт 2.1. подпункт 2 в следующей редакции:

«семьи, признанные малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки»;

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района. Опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района А.Л. Вожаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| 23.04.2025 | № 205 |

с.Красногорское

Об утверждении муниципальной программы «Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края»

В целях решения задач, направленных на совершенствование материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный район Красногорский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края» (прилагается).

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района (Муратова Т.А.) ежегодно при формировании районного бюджета предусматривать финансовые средства на реализацию мероприятий муниципальной программы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района Муратову Т.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Л. Вожаков |

Паспорт

муниципальной программы

«Материально-техническое и организационное обеспечение

деятельности органов местного самоуправления муниципального образования

Красногорский район Алтайского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного муниципального образования Красногорский район Алтайского края (далее – «муниципальная программа»). | | | | | | |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Красногорского района Алтайского края | | | | | | |
| Соисполнители программы | Отсутствуют | | | | | | |
| Участники программы | Администрация Красногорского района Алтайского края; Комитет Администрации района по образованию;  Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;  Отдел культуры Администрации района;  Управление сельского хозяйства Администрации района. | | | | | | |
| Подпрограммы программы | Отсутствуют | | | | | | |
| Цель программы | Создание необходимых условий для эффективного осуществления органами местного самоуправления своих полномочий в соответствии с законодательством | | | | | | |
| Задачи программы | - повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления, в том числе путем развития системы профессионального и личностного роста муниципальных служащих;  - создание условий для оптимального материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;  - обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Администрации района и ее структурных подразделений в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами | | | | | | |
| Целевые индикаторы и показатели программы | - доля освоенных денежных средств, выделенных на материально-техническое и организационное обеспечение, в том числе приобретение и ремонт основных средств в рамках муниципальной программы, 100%;  - доля рабочих мест, оборудованных специализированным программным обеспечением, 100%;  - количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку в отчетном году, 10 чел.;  - уровень удовлетворенности граждан качеством оказываемых муниципальных услуг - 80%. | | | | | | |
| Сроки и этапы реализации программы | Срок реализации муниципальной программы - 2025 - 2030 годы.  Этапы реализации муниципальной программы отсутствуют. | | | | | | |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 29803,0 тыс. рублей | | | | | | |
| Годы | 2025год | 2026год | 2027год | 2028год | 2029год | 2030год |
| Объем  тыс. руб. | 3488,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 |
| Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы могут корректироваться и уточняться ежегодно при формировании районного бюджета на очередной финансовый год. | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации программы | **-** повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения муниципального образования Красногорский район Алтайского края;  - повышение квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих;  **-** совершенствование состояния материально-технической базы;  **-** отсутствие аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией имущества, закрепленного на правах оперативного управления за органами местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края. | | | | | | |

I. Общая характеристика сферы реализации

муниципальной программы

Анализ текущего состояния сферы реализации

муниципальной программы

Муниципальная программа «Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края» разработана в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A4AEB151E3628A57FA0BB4ACB5F90A2D8B487539017716E5E745EF7BC642D9FE60E7DE092985BFC87E2AA34E157309820245DEF6899BBBF7p8u2L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4AEB151E3628A57FA0BB4ACB5F90A2D8B48753F047216E5E745EF7BC642D9FE72E786052880A3C0763FF51F50p2uFL) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=A4AEB151E3628A57FA0BAAA1A39554218E402B300B771ABBBE1AB426914BD3A927A887596DD3B0C1793FF7164F240482p0uDL) муниципального образования муниципальный район Красногорский район Алтайского края.

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края (далее - органов местного самоуправления района) необходимо для осуществления функционирования органов местного самоуправления района в целях решения ими вопросов местного значения, а также исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими своих обязанностей.

Уровень знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, оказывает непосредственное влияние на качество и эффективность принимаемых управленческих решений. Программными мероприятиями предусмотрены ежегодное повышение квалификации и профессиональная переподготовка не менее 10 муниципальных служащих ежегодно.

Развитие материально-технической базы органов местного самоуправления предусматривает оснащение современной оргтехникой, программным обеспечением нового поколения, получение необходимых информационных услуг. Потребность в модернизации компьютерного оборудования в Администрации района и ее структурных подразделениях связана со сроком его эксплуатации более 5 лет, применением программных технологий нового поколения, требующих более усовершенствованного оборудования.

Реализация программы позволит укрепить материально-техническую базу органов местного самоуправления, организовать муниципальную службу на более качественном уровне.

Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Программный метод и системный подход в вопросах повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, основанный на реализации муниципальных программ, разрабатываемых с учетом потребностей в достижении определенного материально-технического и информационного уровня обеспечения, полностью себя оправдывает.

Развитие материально-технической базы органов местного самоуправления предусматривает обновление основных средств, оснащение современной оргтехникой, офисным и специализированным программным обеспечением современного уровня, приобретение материальных запасов, предоставление информационных услуг, ремонт и обслуживание оборудования и транспортных средств, проведение текущих ремонтов зданий, сооружений, помещений.

Решение задач, определенных в настоящей муниципальной программе, позволит создать наиболее благоприятные условия для успешной организации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

II. Приоритетные направления реализации муниципальной

программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

Приоритеты политики в сфере реализации

муниципальной программы

Муниципальная программа определяет основные стратегические направления для организации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

Приоритетными направлениями реализации муниципальной программы являются повышение эффективности расходования средств муниципальной программы, направленных на совершенствование деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Цель и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является создание необходимых условий для эффективного осуществления органами местного самоуправления района своих полномочий в соответствии с законодательством.

Для успешного достижения поставленной цели предполагается решение следующих задач:

- повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления, в том числе путем развития системы профессионального и личностного роста муниципальных служащих;

- создание условий для оптимального материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Администрации района и ее структурных подразделений в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами.

Конечные результаты реализации муниципальной программы

Ожидаемыми конечными результатами реализации муниципальной программы являются:

- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения муниципального района;

- осуществление повышения квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих муниципального района (ежегодно не менее 10 чел.);

- совершенствование состояния материально-технической базы;

- отсутствие аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией имущества, закрепленного на правах оперативного управления за органами местного самоуправления района.

За основу конечных результатов реализации муниципальной программы берутся следующие индикаторы (показатели) настоящей муниципальной программы:

- доля освоенных денежных средств, выделенных на материально-техническое и организационное обеспечение, в том числе приобретение и ремонт основных средств в рамках муниципальной программы, %;

- доля рабочих мест, оборудованных специализированным программным обеспечением, %;

- количество муниципальных служащих муниципального района, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку в отчетном году, чел.;

- доля освоенных денежных средств, выделенных на текущий ремонт зданий, сооружений, помещений в рамках муниципальной программы, %.

Реализация программы позволит укрепить материально- техническую базу органов местного самоуправления района, организовать муниципальную службу на более качественном уровне.

Значения перечисленных индикаторов приведены в [приложении 1](#P234) к настоящей муниципальной программе.

Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы - 2025 - 2030 годы.

Этапы реализации муниципальной программы отсутствуют.

III. Обобщенная характеристика мероприятий

муниципальной программы

Перечень мероприятий муниципальной программы определен исходя из необходимости достижения ее цели и задач.

Для решения поставленных в рамках программы задач предусматривается реализация конкретных мероприятий, [перечень](#P306) которых с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения представлен в приложении 2 к настоящей программе.

IV. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых

для реализации муниципальной программы

Финансовое обеспечение муниципальной программы предусматривается за счет средств районного бюджета в связи с необходимостью решения вопросов местного значения муниципального образования Красногорский район Алтайского края.

Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 28372,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2025 году - 3488,0 тыс. руб.;

в 2026 году - 5263,0 тыс. руб.;

в 2027 году - 5263,0 тыс. руб.;

в 2028 году - 5263,0 тыс. руб.;

в 2029 году - 5263,0 тыс. руб.;

в 2030 году - 5263,0 тыс. руб.

Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы могут корректироваться и уточняться ежегодно при формировании районного бюджета на очередной финансовый год.

[Объемы](#P751) и источники финансирования муниципальной программы указаны в приложении 3 к настоящей муниципальной программе.

V. Анализ рисков реализации муниципальной программы

и описание мер управления рисками реализации

муниципальной программы

При реализации муниципальной программы возможно возникновение рисков, которые могут препятствовать достижению запланированных результатов. Важное значение для успешной реализации программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели, решением задач программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

1. Риски, связанные с изменениями законодательства (как на федеральном, так и на региональном уровне), что может привести к административным или иным ограничениям. Влияние данного риска на результаты муниципальной программы можно уменьшить путем мониторинга планируемых изменений в законодательстве;

2. Финансовые риски. Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным, вследствие этого, уровнем бюджетного финансирования.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

- ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы, в зависимости от достигнутых результатов;

- определение приоритетов для первоочередного финансирования;

- планирование бюджетных расходов с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов;

- привлечение внебюджетного финансирования, в том числе выявление и внедрение лучшего опыта привлечения внебюджетных ресурсов в сферу реализации настоящей программы.

3. Административные риски. Риски данной группы связаны с неэффективным управлением реализацией муниципальной программы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой потерю качества управляемости, нарушение планируемых сроков программы, невыполнение ее цели и задач, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий программы.Основными условиями минимизации административных рисков являются:

- формирование эффективной системы управления реализацией программы;

- проведение систематического аудита результативности реализации программы;

- повышение эффективности взаимодействия участников реализации программы;

- создание системы мониторинга реализации программы;

- своевременная корректировка мероприятий программы.

Меры по минимизации остальных возможных рисков, связанных со спецификой цели и задач муниципальной программы, будут приниматься в ходе оперативного управления реализацией муниципальной программы.

**VI. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы производится на основе оценок по трем критериям: степени достижения целей и решения задач муниципальной программы; соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств районного бюджета муниципальной программы; степени реализации мероприятий муниципальной программы.

Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

m (Si),∑Cel = (1/m) \* i=1 где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы;

Si – оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы, отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы; – сумма значений.

∑ Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы производится по формуле: Si = (Fi /Pi)\*100%

где: Fi – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

Pi – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: Si = (Pi / Fi) \*100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений). В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле: Fin = K / L\*100%,

где: Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы; K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы); L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на соответствующий отчетный период.

Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы производится по следующей формуле: n (Rj\*100%),∑Mer = (1/n) \* j=1 где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы;

Rj – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»; n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму); – сумма значений.∑

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле: O = (Cel + Fin + Mer)/3, где:

O – комплексная оценка.

Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Приложение 1

к муниципальной программе

«Материально-техническое и организационное

обеспечение деятельности органов местного

самоуправления муниципального образования

Красногорский район Алтайского края»

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах муниципальной программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование индикатора (показателя) | Единица измерения | 2024 год | Значение по годам | | | | | |
| 2025  год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Доля освоенных денежных средств, выделенных на материально-техническое и организационное обеспечение, в том числе приобретение и ремонт основных средств в рамках муниципальной программы | % |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Доля рабочих мест, оборудованных специализированным программным обеспечением | % | 90 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку в отчетном году | человек | 10 | Не  Менее  10 | Не менее 10 | Не менее 10 | Не менее 10 | Не менее 10 | Не менее 10 |
| 4. | Доля освоенных денежных средств, выделенных на текущий ремонт зданий, сооружений, помещений в рамках муниципальной программы | % | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Приложение 2

к муниципальной программе

«Материально-техническое и организационное

обеспечение деятельности органов местного

самоуправления муниципального образования

Красногорский район Алтайского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы

«Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногорский район Алтайского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участник программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | Источник финансирования |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | **Цель 1:**  **Создание необходимых условий для эффективного осуществления органами местного самоуправления своих полномочий в соответствии с законодательством** | **2025-2030** |  | **3488,0** | **5263,0** | **5263,0** | **5263,0** | **5263,0** | **5263,0** | **29803,0** | **районный бюджет** |
| 2. | **Задача 1.1**  **Повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления, в том числе путем развития системы профессионального и личностного роста муниципальных служащих** | **2025- 2030** |  | **85,0** | **213,0** | **213,0** | **213,0** | **213,0** | **213,0** | **1150,0** | **районный бюджет** |
| 3. | Мероприятие 1.1.1  Участие в мероприятиях по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих,  участие в семинарах, совещаниях, конференциях, форумах и других мероприятиях по направлениям деятельности муниципальных служащих Администрации района и ее органов, возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 53,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 803,0 | районный бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.1.2  Уплата членских взносов в Совет муниципальных образований Алтайского края, расходы на получение статистической информации для обеспечения подготовки информации о социально- экономическом развитии | 2025-2030 | Администрация района | 32,0 | 63,0 | 63,0 | 63,0 | 63,0 | 63,0 | 347,0 | районный бюджет |
| 5. | **Задача 1.2**  **Создание условий для оптимального материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления** | **2025-2030** |  | **3103,0** | **4750,0** | **4750,0** | **4750,0** | **4750,0** | **4750,0** | **26853,0** | **районный бюджет** |
| 6. | Мероприятие 1.2.1  Приобретение оргтехники, программного обеспечения, сопровождение программ и защита информационных данных | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 368,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 2368,0 | районный бюджет |
| 7. | Мероприятие 1.2.2  Приобретение основных средств | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 600,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 2100,0 | Районный бюджет |
| 8. | Мероприятие 1.2.3  Ремонт и обслуживание транспортных средств | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию | 400,0 | 500,00 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | 2900,0 | Районный бюджет |
| 9. | Мероприятие 1.2.4  Ремонт и техническое обслуживание оборудования | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 200,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 | 1450,0 | районный бюджет |
| 10. | Мероприятие 1.2.5  Приобретение материальных запасов | 2025- 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 1535,0 | 3300,0 | 3300,0 | 3300,0 | 3300,0 | 3300,0 | 18035,0 | районный бюджет |
| 11. | **Задача 1.3**  **Обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Администрации района и ее структурных подразделений в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами** | 2025-2030 |  | **300,0** | **300,0** | **300,0** | **300,0** | **300,0** | **300,0** | **1800,0** | **районный бюджет** |
| 12. | Мероприятие 1.3.1  Текущий ремонт зданий | 2025 - 2030 | Администрация Красногорского района, Комитет Администрации района по образо ванию,Комитет по финансам, налоговой и кредитной поли тике Админи страции района,  Отдел культуры Администрации района,Управление сельского хоз яйства Админис трации района | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 1800,0 | районный бюджет |

Приложение 3

к муниципальной программе

«Материально-техническое и организационное

обеспечение деятельности органов местного

самоуправления муниципального образования

Красногорский район Алтайского края»

Объем

финансовых ресурсов, необходимых для реализации

муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов |  | Сумма расходов, тыс. руб. | | | | | | |
| 2025 | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | всего |
| Всего финансовых затрат | 3488,0 | | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 29803,0 |
| в том числе |  | |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из федерального бюджета (на условиях  софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| Из местного бюджета | 3488,0 | | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 29803,0 |
| из внебюджетных источников | - | | - | - | - | - |  | - |
| Капитальные вложения | - | | - | - | - | - |  | - |
| в том числе |  | |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из федерального бюджета (на условиях  софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из бюджета города | - | | - | - | - | - |  | - |
| из внебюджетных источников | - | | - | - | - | - |  | - |
| НИОКР [<\*>](#Par444) | - | | - | - | - | - |  | - |
| в том числе |  | |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из федерального бюджета (на условиях  софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из местного бюджета | - | | - | - | - | - |  | - |
| из внебюджетных источников | - | | - | - | - | - |  | - |
| Прочие расходы | 3488,0 | | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 29803,0 |
| в том числе |  | |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| из федерального бюджета (на условиях  софинансирования) | - | | - | - | - | - |  | - |
| Из местного бюджета | 3488,0 | | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 5263,0 | 29803,0 |
| из внебюджетных источников | - | | - | - | - | - |  | - |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.04.2025 № 211

с. Красногорское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Красногорский район Алтайского края. Обнародовать на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Шукшина А.Н.

Глава района А.Л.Вожаков

# Утвержден

# постановлением Администрации

# Красногорского района Алтайского края

от 29.04.2025 г. № 211

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдачи уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», 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 Красногорского района Алтайского края, (далее – Уполномоченный орган предоставляющий муниципальную услугу), должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при приеме заявителя в Администрации Красногорского района Алтайского края или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа: https://krasnogorskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского района Алтайского края.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с :

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

6) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

7) Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176) («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

8) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928);

9) Уставом муниципального образования муниципальный район Красногорский район Алтайского края, принятым решением Красногорского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.11.2024 № 44.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.  Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариальное удостоверение согласия всех правообладателей объектов капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного для сноса объекта более одного правообладателя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.10.  Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.12.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту)».

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Красногорского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту»

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления*,* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме*.*

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края |

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного в качестве индивидуального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*; ОГРН- для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты) |

Р Е Ш Е Н И Е

в приеме документов

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

(наименование администрации города местного самоуправления)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ документов приняты для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо (работник), имеющее право в приеме документов) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П. |  | |
|  | | |  | |

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края |

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

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

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование администрации города местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».  
 Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт 2.12.1 «1»  пункта 2.12 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований* |
| подпункт 2.12.1 «2»  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт 2.12.1 «3»  пункта 2.12 | заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства | *Указывается, основания такого вывода* |
| подпункт 2.12.1 «4»  пункта 2.12 | уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства | *Указывается, основания такого вывода* |
| подпункт 2.12.2 «1»  пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований* |
| подпункт 2.12.2 «2»  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края |

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | | До 1 рабочего дня | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | До 1 рабочего дня | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | | \_\_ | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | До 4 рабочих дней | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | | До 1 часа | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | срок предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью (подпись) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставления муниципальной услуги | | До 1 часа | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведено в приложении № 3 к Административном регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью (подпись) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красногорский район алтайского края осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)