



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 27 июля 2012 года №261  
с. Чемал

**Об утверждении административных регламентов  
предоставления администрацией Чемальского района и  
подведомственными ей организациями муниципальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1.1. Утвердить административный регламент предоставления архивным отделом администрации Чемальского района муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (прилагается).

1.2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, собственность земельных участков» (прилагается).

1.3. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав (прилагается).

1.4. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки (прилагается).

1.5. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по

предоставлению согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую (прилагается).

1.6. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (прилагается).

1.7. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (прилагается).

1.8. Утвердить Административный регламент предоставления отделом культуры и спорта администрации Чемальского района муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»(прилагается).

1.9. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом культуры и спорта администрации Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

1.10. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества (прилагается).

1.11. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (прилагается).

1.12. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями Чемальского района Республики Алтай (прилагается).

1.13. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»(прилагается).

1.14. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай»(прилагается).

1.15. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Чемальского района» (прилагается).

1.16. Утвердить Административный регламент предоставления отделом образования, образовательными учреждениями муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений на территории Чемальского района (прилагается).

1.17. Утвердить Административный регламент предоставления отделом образования администрации Чемальского района, муниципальными образовательными учреждениями информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (прилагается).

1.18. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (прилагается).

1.19. Утвердить Административный регламент предоставления отделом образования администрации Чемальского района муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

1.20. Утвердить Административный регламент предоставления МОУ «Чемальская СОШ» муниципальной услуги «Содержание, воспитание, обучение детей в интернате при МОУ «Чемальская СОШ» (прилагается).

1.21. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (прилагается).

1.22. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Чемальского района и находящимся в трудной жизненной ситуации (прилагается).

1.23. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (прилагается).

1.24. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

1.25. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

1.26. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» (прилагается).

1.27. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению архивным отделом администрации Чемальского**  
**района муниципальной услуги по организации исполнения запросов**  
**российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,**  
**связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также**  
**оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых**  
**в иностранные государства**

**1.1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставлению муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чемальского района муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом администрации Чемальского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными и государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями Республики Алтай (далее – органы и организации), архивными органами администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее - муниципальные архивы) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки Административного регламента (далее – Регламент) является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

г) установление ответственности должностных лиц архивного отдела,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

## **1.2. Круг заявителей, а также их законных представителей**

4. В качестве заявителей на получение государственной услуги выступают российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их законные представители.

5. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

## **1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела:

- при устном (личном) обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Место нахождения архивного отдела администрации Чемальского района и его юридический и фактический почтовый адрес: Пчёлкина ул., дом № 15»Б», с. Чемал, Республика Алтай, 649240.

Место нахождения администрации Чемальского района и его фактический почтовый адрес: Пчёлкина ул., дом № 89, с. Чемал, Республика Алтай, 649240.

9. Электронный адрес архивного отдела: [archiv\\_chemal@mail.ru](mailto:archiv_chemal@mail.ru)

Официальный сайт администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru) 1. Телефон архивного отдела: 8-(388-41) 23-0-27; .

Телефон администрации Чемальского района 8-(388-41)-22-3-71, 8-(38841)-22-4-23

12. График работы архивного отдела

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00  
суббота и воскресенье - выходные дни.  
Пятница не приёмный день, работа с документами

13. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела размещается у входа в здание, непосредственно в помещении на дверях кабинета архивного отдела на информационных стендах, на официальном сайте МО «Чемальский район в подразделе "Исполнительно-распорядительный орган МО «Чемальский район»", посредством размещения в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай", а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

15. При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником архивного отдела Чемальского района по рабочим дням.

16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

17. Кабинет архивного отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о порядке исполнения государственной функции, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

19. По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике СНГ, или в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) - для направления заявителю, проживающему в ином государстве;

20. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

21. По телефону начальник архивного отдела обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные

государства;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности служащего архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

21. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, служащий архивного отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

24. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Чемальского района

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Чемальского района.

27. Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", начальнику архивного отдела администрации Чемальского района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, муниципальные архивы.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся



к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

29. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архивного отдела.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

30. Срок исполнения запроса социально-правового характера в архивном отделе администрации Чемальского района не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. В случае необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с разрешения Главы Чемальского района, его заместителя этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

31. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, начальник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

32. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

#### **2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.61; вступила в силу для России 03.05.92 (Бюллетень международных договоров 1993, N 6);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.91 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.90 N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (документ официально опубликован не был);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 30 мая 2011, N 22, ст. 3169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный N 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 11, 12.03.2007);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г., № 46 (52), часть № 1);

Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

письменный запрос (заявление), поступивший в адрес архивного отдела от заявителя.

35. Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дату и место его рождения, гражданство;

в) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

г) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

д) личная подпись и дата;

36. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

37. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу копии соответствующих документов:

паспорта заявителя;

свидетельства о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

документа, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенности (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации).

38. Для приема заявлений от заявителей предусмотрены для заполнения следующие форма заявления о выдаче архивной справки (копии, выписки) (приложение 1 к Регламенту);

39. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Не подлежат рассмотрению запросы заявителей, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, необходимых сведений для его исполнения, отсутствии у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия.

41. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

42. Если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то служащему архивного отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

44. Уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению документов в соответствии с настоящим Регламентом направляется начальником архивного отдела в течение 7 дней со дня регистрации комплекта документов.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

45. Предоставление архивным отделом муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

46. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются начальником архивного отдела, в администрацию Чемальского района, в приемной Главы Чемальского района, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

47. По желанию заявителя ему выдается копия заявления с отметкой архивного отдела о получении документов.

48. При поступлении в администрацию Чемальского района, архивный отдел администрации Чемальского района Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

49. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, регистрируется в приемной администрации Чемальского района, служащим архивного отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после его получения и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

50. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения архивного отдела.

51. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества начальника архивного отдела.

52. Место ожидания заявителей оснащается стульями, столами, информационным стендом.

55. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах,

расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении архивного отдела).

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показатели доступности муниципальной услуги:  
предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в архивный отдел;  
открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

58. Показатели качества муниципальной услуги:  
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Чемальского района при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 20 (двадцати) минут (без учета ожидания в очереди);

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

59. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивным отделом:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- предоставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

60. Ответственность за выполнение вышеуказанных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги несет начальник архивного отдела.

61. Архивный отдел при исполнении запросов, получаемых от администрации Чемальского района, Комитета по делам архивов, МИД России, органов и организаций, муниципальных архивов (далее – заявители) или непосредственно от заявителя, осуществляет следующие административные процедуры:

- регистрация запросов, поступивших из администрации Чемальского района или непосредственно от заявителей;

- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации, муниципальные архивы по принадлежности;
- подготовка ответа заявителю, отметка об исполнении и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

62. Ответственность за выполнение вышеуказанных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги несет начальник архивного отдела Чемальского района

Блок-схема последовательности действий администрации Чемальского района и архивным отделом по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении 2 к Регламенту.

### **3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение**

63. Юридическим фактом, являющимся для начала административной процедуры по регистрации запросов и передаче их на исполнение является поступление запроса в администрацию и архивный отдел от заявителей.

64. Поступившие в администрацию от заявителей запросы (заявления) регистрируются в приемной администрации служащим администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию, передаются на рассмотрение заместителю Главы района, после чего с резолюцией направляются на исполнение в архивный отдел.

65. Срок рассмотрения заявлений и оформления резолюций не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в архивный отдел.

66. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

### **3.3. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, является поступление из архивного отдела, подготовленного ответа на запрос заявителя, подлежащего направлению в государства, подписавшие Гаагскую конференцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, направляемых в эти государства.

68. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются

двусторонние соглашения о сотрудничестве.

69. Апостиль проставляется на архивной справке, архивной выписке и архивной копии начальником архивного отдела на свободном от текста месте либо на оборотной стороне документа или на отдельном листе. В этом случае лист документа и лист, на котором проставлен апостиль, скрепляются путем прошивания тонким шнуром (ниткой) и пронумеровываются. Концы шнура заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество листов заверяется подписью начальника архивного отдела;

70. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых проставлен апостиль, регистрируются начальником архивного отдела в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия уполномоченного лица, проставившего апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки и архивной копии;

71. Начальник архивного отдела администрации проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, исполненных по документам архивного отдела.

73. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка или архивная копия отправляется по назначению;

74. На документах, выдаваемых иными органами и организациями, апостиль проставляют вышестоящие по подчиненности органы (если они имеют такое право) или Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай.

#### **3.4. Регистрация запросов, поступивших из администрации Чемальского района или непосредственно от заявителей**

75. Юридическим фактом, являющимся для начала административной процедуры по регистрации запросов, поступивших из администрации района, или непосредственно от заявителей, является поступление зарегистрированных в приёмной администрации района и рассмотренных Главой района, заместителем Главы района (с его резолюцией) запросов заявителей, или поступление запросов в архивный отдел непосредственно от заявителей.

76. Поступившие в администрацию Чемальского района запросы (заявления) регистрируются в приемной администрации Чемальского района в книге (журнале) регистрации поступивших запросов в установленном порядке, а также в электронной базе данных "Обращения граждан" служащим, ответственным за регистрацию поступающих запросов, в течении трёх рабочих дней со дня их поступления и передаются для исполнения начальнику архивного отдела.

#### **3.5. Анализ тематики поступивших запросов**



77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры анализа тематики поступивших запросов, является регистрация в архивном отделе администрации Чемальского района запросов, поступивших в администрацию Чемальского района, или непосредственно от заявителей и передача их на рассмотрение начальнику архивного отдела.

78. Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков, и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

79. Максимальный срок для анализа тематики поступивших запросов – 3 рабочих дня, после чего запросы (с резолюцией Главы района, заместителя Главы района) передаются на исполнение в органы и организации, по принадлежности либо готовится ответ заявителю.

### **3.6. Направление запросов на исполнение в органы и организации, муниципальные архивы по принадлежности**

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры направления запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности, является отсутствие в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, выявленное по итогам анализа тематики поступивших запросов.

81. Начальник архивного отдела направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом, подписанным начальником архивного отдела по принадлежности:

- в органы государственной власти;
- в муниципальные архивы;
- в ведомственные архивы предприятий, учреждений, организаций;
- в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

82. В случае, если запрос требует исполнения нескольким организациям, начальник архивного отдела направляет в соответствующие организации копии запроса с сопроводительным письмом с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

83. Максимальный срок для направления запросов на исполнение в органы и организации, муниципальные архивы по принадлежности – 5 рабочих дней.

### **3.7. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

84. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки ответа заявителю и отправки архивных справок, архивных выписок и архивных копий является поступление к начальнику архивного отдела запроса (с резолюцией Главы района, в случае, если заявитель изначально обратился в администрацию района) для исполнения по архивным документам и/или печатным изданиям архивного отдела, относящимся к предмету запроса.

85. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

86. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

87. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

88. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

89. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

90. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

91. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

92. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

93. Архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела администрации Чемальского района. Подчистки и помарки в

архивных справках не допускаются.

94. Архивная справка подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным лицом, заверяется печатью начальника архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

95. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

96. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

97. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела администрации Чемальского района.

98. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника архивного отдела администрации Чемальского района и печатью архивного отдела администрации Чемальского района

99. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела администрации Чемальского района. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку, подписанную начальником архивного отдела администрации Чемальского района, заверенную печатью архивного отдела.

100. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом, по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

102. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

103. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России;

104. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под

расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

105. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены в соответствующие органы и организации, муниципальные архивы.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Регламента**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации Чемальского района.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами администрации Чемальского района проверок соблюдения и исполнения начальником архивного отдела положений настоящего Регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

109. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица архивного отдела;

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации Чемальского района) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

112. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включается должностное лицо архивного отдела.

113. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Начальник архивного отдела, обеспечивающий предоставление муниципальных услуги, несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги**

115. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, служащими архивного отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) служащим архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги**

116. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

117. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц и служащих (специалистов):

- Главе Чемальского района, его заместителю, управляющему делами администрации района.

– в Комитет по делам архивов Республики Алтай;

118. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно, по телефону, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

119. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения

обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

120. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запросов о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим органам и организациям, муниципальным архивам, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов), Глава района, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

121. Заявитель в своем письменном обращении указывает либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

123. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

124. По результатам рассмотрения обращения начальник архивного отдела, иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

125. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

126. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

127. Архивный отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

128. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

129. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, (начальник архивного отдела), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

130. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

131. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в архивный отдел или соответствующему должностному лицу администрации Чемальского района.).

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику архивного отдела  
администрации Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_  
имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
все их изменения

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения

\_\_\_\_\_  
гражданство

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ по которому должен быть направлен ответ

\_\_\_\_\_ контактные телефоны (раб., дом., сот.)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне архивную справку (копию, выписку)

\_\_\_\_\_  
(суть заявления<sup>1</sup>)

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

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (копии прилагаемых документов (паспорт, трудовая книжка, свидетельство о браке, иные документы)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> - о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

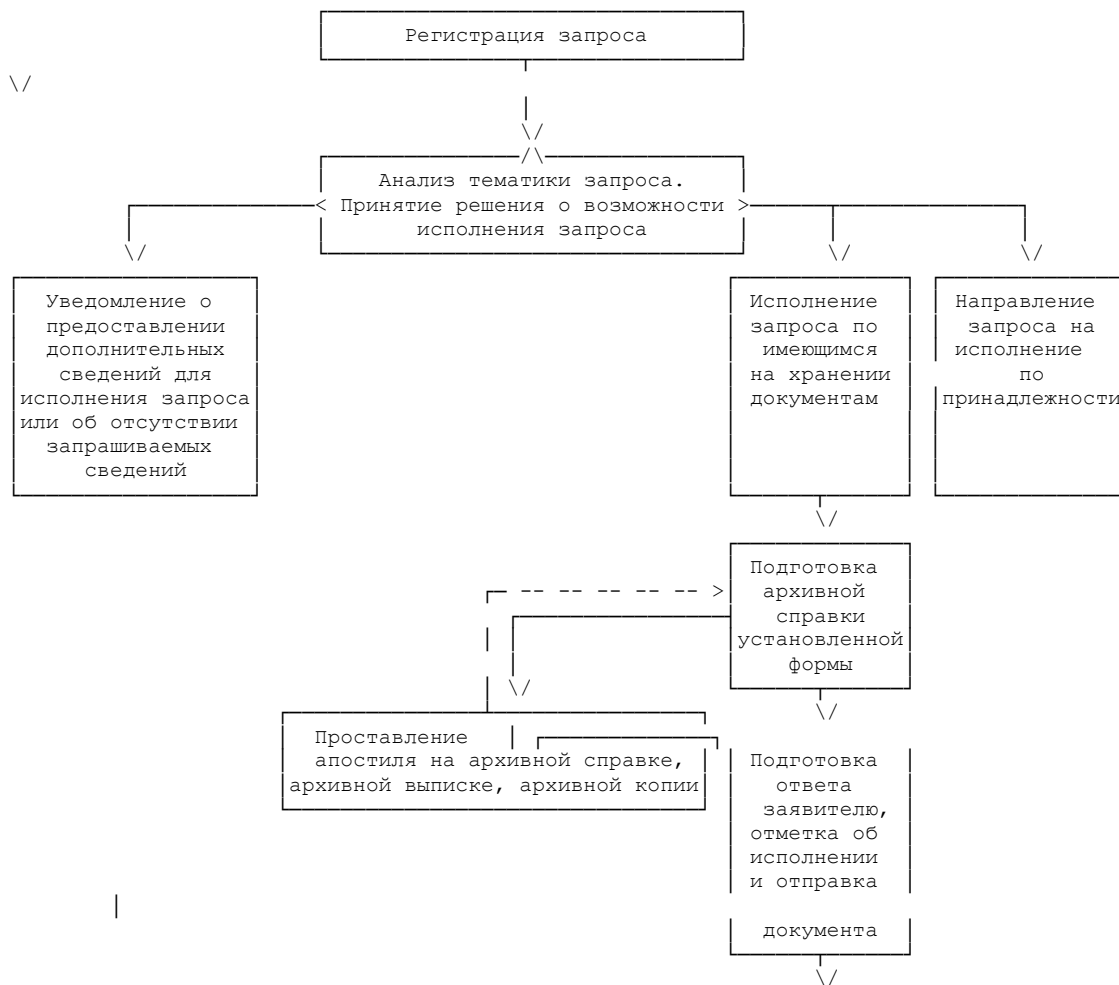
- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.



### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное)  
пользование, в аренду, собственность земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги администрацией Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа  
местного самоуправления, его структурного подразделения,  
предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района (далее администрация Чемальского района).

Место нахождения администрации Чемальского района: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы администрации Чемальского района: вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1
- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5
- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт: – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты земельного отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Чемальского района
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Чемальского района при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

На официальном сайте администрации Чемальского района, на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги-Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чемальского района

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги при необходимости происходит межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Росреестр
- ФНС России
- ФМС России
- Федеральное казначейство
- администрация Чемальского района по месту жительства заявителя

#### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- решение о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

#### **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. При предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством:

2.5.1.1 Решение о выдаче решения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него всех необходимых документов.

2.5.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 210 дней.

2.5.1.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена

2.5.1.4. Предоставление муниципальной услуги без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется в течение 210 дней со дня регистрации заявления.

2.5.1.5. Предоставление муниципальной услуги с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется совокупно в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления

2.5.2. При предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством:

2.5.2.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность и договор купли-продажи, аренды, быть направлены заявителю в течение двух недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со

дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.2.3.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет двести десять дней.

2.5.2.4.Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5.3.При предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения:

2.5.3.1.Подготовка и направление проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением о его заключении осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления;

2.5.3.2. подготовка и направление Распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления;

2.5.3.3. утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления.

2.5.4.При бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан:

2.5.4.1. Решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность должно быть направлено заявителю в течение двух недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5.4.2. Уведомление о постановке в очередь на предоставление земельного участка направляется заявителю в течении 30 дней со дня поступления заявления.

2.5.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги

2.5.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет: в случае если участок сформирован 45 дней, если участок не сформирован – 100дней.

2.5.4.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, в«Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. N 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. N 1 (часть I) ст.16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства РА от 27.07.2010г. №157 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай и признании утратившим силу постановление правительства Республики Алтай от 24.08.2000г. №235»(Издания"Родник" (приложение к газете "АлтайдынЧолмоны", N 32, 12.08.2010),"Звезда Алтая", N 186, 13.08.2010,"Сборник законодательства Республики Алтай", N 67(73), июль, 2010, с. 274).

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2249);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения";

Законом Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай";

Постановлением Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена»;

Решение сессии Совета депутатов Чемальского района от 18.11.2008 года №2-59 «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан»

- Иные НПА, регулирующие процесс предоставления данной услуги.

---

<sup>2</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, 22, 40, 43; № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 52, ст. 6410, 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7056, 7061; № 50, ст. 7365; № 51, ст. 7448.

<sup>3</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448.



## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством, если необходимо предварительное согласование в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- Технико-экономическое обоснование проекта (по желанию заявителя)
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- акт о выборе земельного участка для строительства с приложением утвержденных органами местного самоуправления схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора;
- документ, подтверждающий информирование органами местного самоуправления населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;
- расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов, являющийся приложением к акту о выборе земельного участка для строительства (представляется в случае необходимости изъятия земельного участка).
- Межевой план (при необходимости)
- Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством, если необходимо предварительное согласование в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- Кадастровая выписка на земельный участок (если собственность муниципальная)
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Кадастровый план территории (если собственность муниципальная)

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством, если предварительное согласование не требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме
- Технико-экономическое обоснование проекта (по желанию заявителя)
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- Межевой план (при необходимости)
- Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения
- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (для юридических лиц, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством, если предварительное согласование не требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- Кадастровая выписка на земельный участок (если собственность муниципальная)
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Кадастровый план территории (если собственность муниципальная)
- документ, подтверждающий внесение задатка

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме
- Технико-экономическое обоснование проекта (по желанию заявителя)
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (для юридических лиц, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

2.7.6. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление

муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
- Кадастровая выписка на земельный участок (если собственность муниципальная)
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Кадастровый план территории (если собственность муниципальная)
- документ, подтверждающий внесение задатка

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- Технико-экономическое обоснование проекта (по желанию заявителя)
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.7.8. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

- Кадастровый паспорт на земельный участок

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность молодым семьям в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- копия свидетельства о браке (для полной молодой семьи);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени членов его семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае не предоставления заявителем документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного взаимодействия).

2.7.10. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность молодым семьям в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в отношении ребенка (детей) (для неполной молодой семьи); ребенка-инвалида (для неполной семьи);
- справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге) на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства;

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у

заявителей.

2.7.11. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность ветеранам боевых действий в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- копия удостоверения ветерана боевых действий;
- ходатайство общественной организации ветеранов РА за подписью руководителя и с печатью организации.

2.7.12. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность ветеранам боевых действий в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге) на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства;

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.13. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.7.14. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге) на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства;
- сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в отношении ребенка (детей) (для неполной молодой семьи); ребенка-инвалида (для неполной семьи);
- документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени членов его семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае не предоставления заявителем документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного взаимодействия)

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.15. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность для тружеников тыла в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Заявление
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, с записью о том, что гражданин имеет права и льготы, установленные статьей 20 Федерального закона "О ветеранах";

2.7.16. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия при бесплатном предоставлении земельных участков в собственность для тружеников тыла в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
- справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге) на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства;

За заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

**Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.**

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

Заявление, поступившее в администрацию Чемальского района подлежит обязательному приему.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом);
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. За разработку проектной документации, необходимой для



оказания муниципальной услуги взимается плата согласно действующим в проектных организациях расценкам.

2.10.3. За разработку технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения взимается плата согласно действующим в организациях тарифам.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2 Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных органов;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в выдаче);
- предоставление заявителю земельного участка (отказ в предоставлении).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка.**

##### **3.2.1. Проверка полноты пакета документов и регистрация в системе**

Заявление (заявка) о предоставлении земельного участка и пакет документов могут быть направлены в администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ(если имеется), либо через Портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту администрации Чемальского района. Специалист администрации Чемальского района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и

регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении услуги.**

#### **3.3.1. Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия**

После регистрации заявления в системе, заявление расписывается на начальника отдела, а начальник отдела расписывает на специалиста отдела (далее специалист администрации Чемальского района); система автоматически определяют недостающие документы и специалист администрации Чемальского района запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены документы, содержащиеся в пункте 2.7.2 данного регламента:

При этом, за заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

Специалист администрации Чемальского района рассматривает пакет документов заявителя. В случае если специалист не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрации Чемальского района переходит к процедуре предоставления земельного участка. Результатом процедуры является отсутствие оснований в пакете документов для предоставления услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если специалист администрации Чемальского района выявил основания для отказа в предоставлении услуги).

#### **3.3.2. Предоставление земельного участка с предварительным**

**согласованием места размещения объектов на земельном участке.**

**3.3.2.1 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земельный участок не сформирован и не разграничен.**

Специалист администрации Чемальского района даёт в газете публикацию информационного характера. После выхода публикации готовит акт выбора земельного участка. Акт выбора земельного участка согласовывается с уполномоченными лицами. За заявителем остаётся право согласовать акт выбора земельного участка самостоятельно. Согласованный, акт выбора земельного участка передается заявителю.

Заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае если заявитель не предоставит в течение «35» дней постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия этот документ.

В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

В случае если постановление об утверждении схемы расположения земельного участка предоставлено в администрацию Чемальского района, специалист администрации Чемальского района передает акт выбора земельного участка на утверждение. Ответственное лицо готовит и отдает на подпись постановление о предварительном согласовании где утверждается акт о выборе земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает заявителю постановление о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и постановки на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев с момента получения постановления о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учёт с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района

запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

### **3.3.2.1.1 Изменение категории земли запаса или вида разрешенного использования (при необходимости).**

#### **3.3.2.1.1.1 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земельный участок не сформирован и кадастровый паспорт с соответствующей категорией земли запаса и видом разрешенного использования.**

В случае если кадастровый паспорт имеет соответствующую категорию и вид разрешенного использования, то в течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.1.1.2 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земельный участок сформирован и категория земли запаса оформлена в собственность муниципалитета.**

Если категория земли запаса оформлена в собственность муниципалитета, администрация Чемальского района издает распоряжение о переводе земельного участка из одной категории земли запаса в другую категорию и устанавливается вид разрешенного использования. Специалист администрации Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт. В течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.1.1.3 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земельный участок не сформирован и земля отнесена к землям сельскохозяйственного назначения.**

Специалист администрации Чемальского района даёт в газете публикацию информационного характера. После выхода публикации готовит акт выбора земельного участка. Акт выбора земельного участка согласовывается с уполномоченными лицами. За заявителем остаётся право согласовать акт выбора земельного участка самостоятельно. Согласованный, акт выбора земельного участка передается заявителю.

Заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае если заявитель не предоставит в течение «35» дней постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия этот документ.

В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

В случае если постановление об утверждении схемы расположения земельного участка предоставлено в администрацию Чемальского района, специалист администрации Чемальского района передает акт выбора земельного участка на утверждение. Ответственное лицо готовит и отдает на подпись постановление о предварительном согласовании где утверждается акт о выборе земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает заявителю постановление о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и постановки на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев с момента получения постановления о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учёт с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу,

ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

Если кадастровый паспорт поступает то администрация Чемальского района ходатайствует о переводе категории земельного участка на главу Республики Алтай.

Глава Республики Алтай утверждает распоряжение о переводе категории земельного участка.

Министерство имущества Республики Алтай передает распоряжение о переводе категории земельного участка в кадастровую палату. Специалист министерства имущества уведомляет специалиста администрации Чемальского района, предоставляющего услугу о передаче распоряжения в кадастровую палату. Специалист администрации Чемальского района по истечению 21 рабочего дня запрашивает кадастровый паспорт по каналам межведомственного взаимодействия. В течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.1.1.4 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае необходимости изменения или установления вида разрешенного использования земельного участка.**

В случае необходимости изменения или установления вида разрешенного использования земельного участка заявитель обращается в сельскую администрацию (по месту жительства) за изменением или установлением вида разрешенного использования земельного участка.

Сельская администрация выносит постановление об изменении или установлении вида разрешенного использования земельного участка и передает постановление в кадастровую палату.

Специалист сельской администрации уведомляет специалиста администрации Чемальского района, предоставляющего услугу о передаче постановления в кадастровую палату. Специалист администрации Чемальского района по истечению 21 рабочего дня запрашивает кадастровый паспорт по каналам межведомственного взаимодействия. В течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.1.2 Предоставление заявителю результата предоставления услуги с предварительным согласованием места размещения объектов**

**на земельном участке, в случае если земельный участок не сформирован и не разграничен.**

После утверждения решения о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды, с заявителем заключается договор аренды. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги

Специалист администрации Чемальского района, передает договор аренды заявителю по почте или лично.

**3.3.2.2 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земельный участок не сформирован и собственность муниципальная.**

Специалист администрация Чемальского района даёт в газете публикацию информационного характера. После выхода публикации готовит акт выбора земельного участка. Акт выбора земельного участка согласовывается с уполномоченными лицами. За заявителем остаётся право согласовать акт выбора земельного участка самостоятельно. Постановление о предварительном согласовании акта выбора земельного участка

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровую выписку и кадастровый план территории и формирует постановление о разделении земельного участка, передает на подпись ответственному лицу.

Специалист администрация Чемальского района формирует постановление о разделении земельного участка и передает на подпись ответственному лицу.

После того, как постановление о разделении земельного участка утверждено, специалист администрация Чемальского района уведомляет заявителя и передает заявителю акт выбора земельного участка, постановление о предварительном согласовании акта выбора земельного участка, постановление о разделении земельного участка, кадастровую выписку.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для получения межевого плана земельного участка. Заявитель в течение «двух месяцев» предоставляет в администрацию Чемальского района межевой план земельного участка. Специалист администрация Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт.

**3.3.2.2.1 Изменение категории земли запаса или вида разрешенного использования (при необходимости).**



**3.3.2.2.1.1 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если кадастровый паспорт с соответствующей категорией земли запаса и видом разрешенного использования.**

В случае если кадастровый паспорт имеет соответствующую категорию и вид разрешенного использования, то в течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

**3.3.2.2.1.2 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если категория земли запаса оформлена в собственность муниципалитета.**

Если категория земли запаса оформлена в собственность муниципалитета, администрация Чемальского района издает распоряжение о переводе земельного участка из категории земли запаса в другую категорию и устанавливается вид разрешенного использования. Специалист администрации Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт. В течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

**3.3.2.2.1.3 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если земля отнесена к землям сельскохозяйственного назначения.**

Специалист администрации Чемальского района даёт в газете публикацию информационного характера. После выхода публикации готовит акт выбора земельного участка. Акт выбора земельного участка согласовывается с уполномоченными лицами. За заявителем остаётся право согласовать акт выбора земельного участка самостоятельно. Согласованный, акт выбора земельного участка передается заявителю.

Заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае если заявитель не предоставит в течение «35» дней постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия этот документ.

В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа,

то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

В случае если постановление об утверждении схемы расположения земельного участка предоставлено в администрацию Чемальского района, специалист администрации Чемальского района передает акт выбора земельного участка на утверждение. Ответственное лицо готовит и отдает на подпись постановление о предварительном согласовании где утверждается акт о выборе земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает заявителю постановление о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и постановки на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев с момента получения постановления о предварительном согласовании, акт о выборе земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учет с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

Если кадастровый паспорт поступает то администрация Чемальского района ходатайствует о переводе категории земельного участка на главу Республики Алтай.

Глава Республики Алтай утверждает распоряжение о переводе категории земельного участка.

Министерство имущества Республики Алтай передает распоряжение о переводе категории земельного участка в кадастровую палату. Специалист министерства имущества уведомляет специалиста администрации Чемальского района, предоставляющего услугу о передаче распоряжения в кадастровую палату. Специалист администрации Чемальского района по

истечению 21 рабочего дня запрашивает кадастровый паспорт по каналам межведомственного взаимодействия. В течение 2х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.2.1.4 Предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае необходимости изменения или установления вида разрешенного использования земельного участка.**

В случае необходимости изменения или установления вида разрешенного использования земельного участка заявитель обращается в сельскую администрацию за изменением или установлением вида разрешенного использования земельного участка.

Сельская администрация выносит постановление об изменении или установлении вида разрешенного использования земельного участка и передает постановление в кадастровую палату.

Специалист сельской администрации уведомляет специалиста администрации Чемальского района, предоставляющего услугу о передаче постановления в кадастровую палату. Специалист администрации Чемальского района по истечению 21 рабочего дня запрашивает кадастровый паспорт по каналам межведомственного взаимодействия. В течение 2-х недель специалист администрации Чемальского района формирует проект решения о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды. Лицо, ответственное за подпись данных документов утверждает решение о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды.

#### **3.3.2.2.2 Предоставление заявителю результата предоставления услуги с предварительным согласованием места размещения объектов на земельном участке, в случае если собственность муниципальная.**

После утверждения решения о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды, с заявителем заключается договор аренды. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги

### **3.3.3. Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов на земельном участке.**

#### **3.3.3.1 Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов без проведения аукциона**

### **3.3.3.1.1 Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов без проведения аукциона, если земельный участок сформирован.**

Специалист администрации Чемальского района публикует в газете сообщение о приеме заявлений на приобретение права аренды на земельный участок. Если в течение 30 календарных дней в администрацию Чемальского района поступило одно заявление, специалист администрации Чемальского района формирует постановление о предоставлении права аренды и договор аренды.

Если в течение 30 календарных дней в администрация Чемальского района поступило несколько заявлений, то предоставление земельного участка осуществляется с проведением аукциона.

### **3.3.3.1.2 Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов, если земельный участок не сформирован и право собственности не разграничено.**

Заявитель обращается в администрацию Чемальского района о предоставлении муниципальной услуги «предоставления земельного участка» где в течении 30 дней дается ответ или заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или администрация Чемальского района сама запрашивает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

С постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель обращается к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и постановки на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев с момента получения постановления об утверждении акта выбора земельного участка, заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учет с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

В случае если кадастровый паспорт земельного участка предоставлен,

специалист администрации Чемальского района публикует в газете сообщение о приеме заявлений на приобретение права аренды на земельный участок. Если в течение 30 календарных дней в администрацию Чемальского района не поступило заявлений, специалист администрации Чемальского района формирует постановление о предоставлении права аренды и договор аренды.

Если в течение 30 календарных дней в администрацию Чемальского района поступили заявления, то предоставление земельного участка осуществляется с проведением аукциона.

### **3.3.3.1.3 Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов, если земельный участок не сформирован и собственность муниципальная.**

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровую выписку и кадастровый план территории и формирует постановление о разделении земельного участка, передает на подпись ответственному лицу.

Специалист администрации Чемальского района формирует постановление о разделении земельного участка и передает на подпись ответственному лицу.

После того, как постановление о разделении земельного участка утверждено, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя и передает заявителю постановление о разделении земельного участка, кадастровую выписку.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для получения межевого плана земельного участка. Заявитель в течение «двух месяцев» предоставляет в администрацию Чемальского района межевой план земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт.

Специалист администрации Чемальского района публикует в газете сообщение о приеме заявлений на приобретение права аренды на земельный участок. Если в течение 30 календарных дней в администрация Чемальского района не поступило заявлений, специалист администрация Чемальского района формирует постановление о предоставлении права аренды и договор аренды.

Если в течение 30 календарных дней в администрация Чемальского района поступили заявления, то предоставление земельного участка осуществляется с проведением аукциона.

### **3.3.3.2 Предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов с проведением аукциона.**

Аукцион на предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объектов проводится только на

сформированные земельные участки.

В случае если земельный участок не сформирован, первоначально проводится процедура формирования земельного участка.

Специалист администрации Чемальского района определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

После того как технические условия имеются, специалист администрации Чемальского района заказывает оценку земельного участка в оценочной компании. После того как отчет об оценке земельного участка получен из оценочной компании, специалист администрации Чемальского района готовит информационное сообщение о проведении открытого аукциона в официальном печатном издании, на официальном сайте администрации Чемальского района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

администрация Чемальского района проводит аукцион. Порядок проведения аукциона определяется статьей 38.1 земельного кодекса. Специалист администрации Чемальского района уведомляет всех участников аукциона о результатах аукциона, а победитель получает уведомление о признании победителем. Специалист администрации Чемальского района формирует постановление о предоставлении права аренды/купли продажи земельного участка и договор аренды/купли продажи.

### **3.3.3.3 Предоставление заявителю результата предоставления услуги без предварительного согласования места размещения объектов на земельном участке**

После утверждения уполномоченным лицом постановления о предоставлении права аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем заключается договор аренды/купли-продажи земельного участка. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги

### **3.3.4. Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством.**

#### **3.3.4.1 Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством, в случае если земельный участок не сформирован и не разграничен.**

Заявитель обращается в администрацию Чемальского района о предоставлении муниципальной услуги «предоставления земельного участка» где в течении 30 дней дается ответ или заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или администрация Чемальского района сама запрашивает

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка

Заявитель обращается к кадастровому инженеру, разрабатывает межевой план и осуществляет постановку на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учет с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

#### **3.3.4.2 Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством, в случае если земельный участок не сформирован и собственность муниципальная.**

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровую выписку и кадастровый план территории и в течение месяца с дня подачи заявления формирует постановление о разделении земельного участка и передает на подпись ответственному лицу.

После того, как постановление о разделении земельного участка утверждено, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя и передает заявителю постановление о разделении земельного участка, кадастровую выписку.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для получения межевого плана земельного участка. Заявитель в течение «двух месяцев» предоставляет в администрации Чемальского района межевой план земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрация Чемальского района кадастровый паспорт.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.



Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

#### **3.3.4.3 Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством, в случае если земельный участок сформирован.**

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт земельного участка.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

#### **3.3.4.4 Предоставление заявителю результата предоставления услуги для целей не связанных со строительством.**

После утверждения уполномоченным лицом постановления о предоставлении права аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем заключается договор аренды/купли-продажи земельного участка. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата

муниципальной услуги

### **3.3.5. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения**

#### **3.3.5.1 Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в случае если земельный участок не сформирован и не разграничен.**

Заявитель обращается в администрацию Чемальского района о предоставлении муниципальной услуги «предоставления земельного участка» где в течении 30 дней дается ответ или заявитель обращается в сельскую администрацию по месту нахождения земельного участка для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или администрация Чемальского района сама запрашивает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и получает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка

Заявитель обращается к кадастровому инженеру, разрабатывает межевой план и осуществляет постановку на кадастровый учёт. В течение 3х месяцев заявитель должен предоставить в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт или уведомить специалиста администрации Чемальского района о постановке на кадастровый учет с информацией о кадастровом номере земельного участка.

В случае если заявитель не предоставил в течение 3х месяцев кадастровый паспорт, специалист администрации Чемальского района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт. В случае если документ отсутствует в ведении муниципального органа, то специалист администрации Чемальского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа. После подписания уведомления, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист администрации Чемальского района, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики

Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

### **3.3.5.2 Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в случае если земельный участок не сформирован и собственность муниципальная.**

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровую выписку и кадастровый план территории и в течение месяца с дня подачи заявления формирует постановление о разделении земельного участка и передает на подпись ответственному лицу.

После того, как постановление о разделении земельного участка утверждено, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя и передает заявителю постановление о разделении земельного участка, кадастровую выписку.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру для получения межевого плана земельного участка. Заявитель в течение «двух месяцев» предоставляет в администрацию Чемальского района межевой план земельного участка. Специалист администрации Чемальского района передает необходимые документы в кадастровую палату. В течение 21 дня кадастровая палата предоставляет в администрацию Чемальского района кадастровый паспорт.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики

Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

### **3.3.5.3 Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в случае если земельный участок сформирован.**

По каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт земельного участка.

В случае если категория землепользования не соответствует необходимой категории, ответственное лицо администрации Чемальского района ходатайствует в Министерство имущественных отношений Республики Алтай о переводе в необходимую категорию. Министерство имущественных отношений в течение 2х месяцев принимает решение о переводе либо отказе. В случае если принято решение о переводе категории землепользования земельного участка, в течение 5 дней с момента принятия решения специалист Министерства имущественных отношений Республики Алтай обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённой категорией землепользования.

В случае если вид разрешенного использования не соответствует необходимому, то специалист администрации Чемальского района обращается в сельскую администрацию с ходатайством об изменении вида разрешенного использования. Сельская администрация готовит постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в кадастровую палату. Кадастровая палата в течение 21 рабочего дня вносит изменения в кадастровый паспорт. По истечению 21 рабочего дня специалист администрации Чемальского района запрашивает кадастровый паспорт с изменённым видом разрешенного использования.

Если категория землепользования соответствует необходимой категории и разрешенному виду использования, то специалист администрации Чемальского района в 2х недельный срок готовит проект постановления и проект договора аренды/купли-продажи.

#### **3.3.5.4 Предоставление заявителю результата предоставления услуги для целей не связанных со строительством.**

После утверждения уполномоченным лицом постановления о предоставлении права аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем заключается договор аренды/купли-продажи земельного участка. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги

#### **3.3.4. Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства.**

В случае если специалист администрация Чемальского района не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрация Чемальского района ставит заявителя на учёт. Заявитель автоматически ставится в очередь, ему присваивается номер и дата постановки. У категории «Многодетные семьи» ведется отдельный журнал учёта.

Проводится комиссия по предоставлению земельных участков. На заседании комиссии принимается решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям в порядке очереди. В случае если комиссией принято решение о предоставлении земельного участка, специалист администрация Чемальского района направляет заявителю уведомление о необходимости оплаты стоимости кадастровых работ. В течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления, заявитель предоставляет квитанцию об оплате государственной пошлины. В случае, если заявитель не предоставил квитанцию об оплате, по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения об оплате государственной пошлины по истечению 15 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости оплаты стоимости кадастровых работ.

В случае если стоимость кадастровых работ не оплачена заявителем, заявитель снимается с учёта.

В случае если стоимость кадастровых работ оплачена заявителем, специалист администрация Чемальского района формирует постановление о предоставлении земельного участка в собственность и кадастровый паспорт земельного участка.

После утверждения уполномоченным лицом постановления о предоставлении земельного участка в собственность, заявителю

предоставляется кадастровый паспорт. В случае обращения заявителя через портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично, специалист администрации Чемальского района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой администрации Чемальского района.

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

4.2.1. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. администрация Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок

устанавливается Главой администрации Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы администрации Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрация Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Чемальского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица,**



**которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме к Главе администрации Чемальского района в приемные дни и часы или к его заместителю;

- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главы администрации Чемальского района или его заместителя;

- в письменной виде на почтовый адрес администрации Чемальского района.

5.9. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «предоставления  
земельного участка в аренду».

Форма заявления о предоставлении в аренду земельного участка

Главе Чемальского района  
С.З.Шевченко

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,

(документ, удостоверяющий личность)  
серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

(адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду сроком \_\_\_\_\_ земельный  
участок площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Алтай,  
Чемальский район,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

Прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

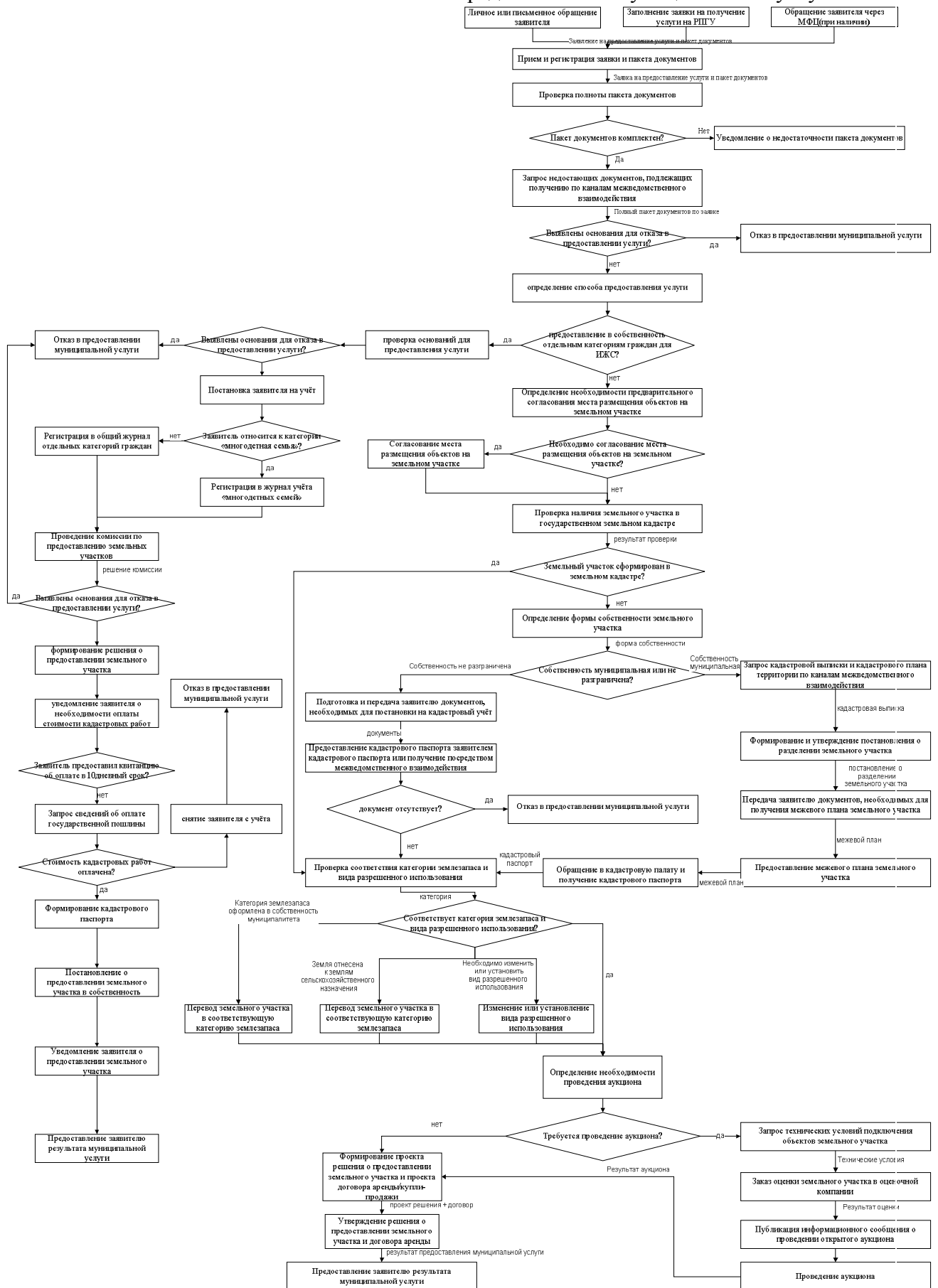
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В Администрацию Чемальского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства на территории с. \_\_\_\_\_ в соответствии с Порядком бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Чемальского района для индивидуального жилищного строительства.

Являюсь \_\_\_\_\_

(указывается основание, по которому заявитель имеет право на бесплатное предоставление земельного участка).

Имею следующий состав семьи (заполняется в случае, если заявитель относится к категории молодая семья, или имеет детей-инвалидов)

Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	СНИЛС

**Номер СНИЛС заявителя** \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Разрешаю использовать в работе мои персональные данные, а также персональные данные моих детей.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**земельных участков в порядке переоформления прав**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке переоформления прав» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в предоставлении земельных участков в порядке переоформления прав.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных

участков в порядке переоформления прав на территорию Чемальского района, осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – земельный отдел).

Место нахождения земельного отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы земельного отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

1.3.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,

- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул. Советская, 48

- адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения [elikmanarsp@mail.ru](mailto:elikmanarsp@mail.ru)

1.3.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64

- адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения [chemalspbuh@mail.ru](mailto:chemalspbuh@mail.ru)

1.3.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чепошского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231, Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк дом 56

- адрес электронной почты сельской администрации Чепошского сельского поселения [cheposp@mail.ru](mailto:cheposp@mail.ru)

1.3.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22

- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул.Новые Черемушки, 12

- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения [spruznezia@bk.ru](mailto:spruznezia@bk.ru)

1.3.2.7 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27

- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.8 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43

- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53

- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения [anossp@mail.ru](mailto:anossp@mail.ru)

1.3.2.9. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27

- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.10. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ,

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского**

**района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты земельного отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистами земельного отдела при личном обращении.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на



информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление земельных участков в порядке переоформления прав».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;
- 2.3.2. Чемальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.
- 2.3.3. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
- 2.3.5. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
- 2.3.6. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
- 2.3.7. Сельская администрация Чепошское сельского поселения;
- 2.3.8. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения.
- 2.3.9. Администрация Чемальского районане вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

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

2.5.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование и договор купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования должны быть направлены заявителю в течение месяца со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет четыре месяца.

2.5.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ " О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 31, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2249);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4190)

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

2)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) с предоставлением

оригинала документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально.

2.7.1. Заявление и документы, оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем либо направляются с курьером или по почте.

Бланки заявлений на предоставление земельного участка можно получить одним из следующих способов:

- в земельном отделе в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

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

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.8.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок) в отношении земельного участка который планируется предоставить заявителю;

2.8.4. кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал;

2.8.5. кадастровый паспорт земельного участка;

2.8.6. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка. Данный документ заявитель может получить в сельской администрации соответствующего сельского поселения при очном обращении или по почте.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8.7. Документы, указанные в п. 2.8.3-2.8.5 заявитель может получить в Чемальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.2.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии

по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.8. Документы, указанные в п. 2.8.1, 2.8.2 заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие документов, указанных в п.2.7.1. настоящего регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка является:

- земельный участок не относится к муниципальной или государственной собственности

- на территории муниципального района нет соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования земельного участка, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование на данной территории не планирует предоставления земельных участков для целей, указанных в заявлении в соответствии с документами территориального планирования;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.10.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7.1. настоящего регламента.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1 настоящего

Регламента.

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

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, за плату, в аренду, безвозмездное срочное пользование и заключение соответствующих договоров в сроки, установленные Административным регламентом;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.16 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

электронной форме, если это не запрещено законом.

### **Иные требования**

За выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ взимается плата согласно действующим в соответствующих организациях расценкам.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления;
- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;
- рассмотрение заявления, определение необходимости направления межведомственных запросов и определение должностного лица, ответственного за направление данных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- публикация информации о земельном участке, который предоставляется заявителю;
- направление (вручение) заявителю (законному представителю) постановления купли-продажи земельного участка, о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.
- получение уведомления от заявителя о факте постановки земельного участка на кадастровый учёт;
- регистрация уведомления заявителя о факте постановки земельного участка на кадастровый учёт и передача его в земельный отдел;
- определение необходимости направления межведомственного запроса и определение должностного лица, ответственного за направление данного запроса;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация постановления и договора или письма об отказе;
- направление (вручение) заявителю (законному представителю) решения о предоставлении либо об отказе муниципальной услуги.

### **3.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:



- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.5. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.1.1.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество – если заявитель физическое лицо, наименование юридического лица – если заявитель является юридическим лицом;
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.1.1.7. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.8. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации (по требованию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.9. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, снимаются копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в земельный отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации или помощник Главы передает в земельный отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством (далее – заявления) и приложенных к нему документов является получение начальником земельного отдела данных документов.

3.1.2.2. Начальник земельного отдела, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, начальник земельного отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, и полноты информации, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт пакет документов ответственному исполнителю земельного отдела (далее – ответственный исполнитель) для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов (комплект документов прилагается к письму).

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо земельного отдела обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.1.2.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют,

ответственное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

**3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации Чемальского района документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 3,4,5,8 п.2.7.1. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Росреестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.4. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и органов местного самоуправления участвующих, в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

#### **3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении такого участка.

3.1.4.2. Ответственное лицо рассматривает поступившие документы и подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка либо готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственное лицо в течении 5 (пяти) дней с момента принятия решения вручает лично заявителю или его представителю либо направляет заявителю на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи либо направляет в соответствующее сельское поселение для дальнейшей передаче их заявителю.

3.1.4.3. Результатом процедуры является выдача решения Администрации Чемальского района заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приведена в приложениях № 2, к настоящему Регламенту.

### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Администрации Чемальского района по экономике.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной

услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации Чемальского района по экономике;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной

форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельных участков в порядке  
переоформления прав»  
Главе Чемальского района С.З.  
Шевченко

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей –  
полное наименование, организационно-правовая форма, сведения  
о государственной регистрации, ИНН, ОГРН, местонахождение;  
Ф.И.О. для физических лиц)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность - для физических лиц)  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка в порядке переоформления права**

Прошу предоставить мне в \_\_\_\_\_  
(в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование)  
земельный участок для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования участка)  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
(срок не указывается, в случае, если испрашивается право собственности)

- Сведения о земельном участке:
1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры \_\_\_\_\_
  2. Категория земельного участка и вид разрешённого использования \_\_\_\_\_
  3. Обоснование размеров земельного участка, необходимого для реализации целей, не связанных со строительством \_\_\_\_\_
  4. ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## БЛОК-СХЕМА 2

### по предоставлению земельных участков в порядке переоформления права



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по прекращению прав**  
**физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав**  
**на земельные участки**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при прекращении прав физических и юридических лиц в случае отказа от прав на земельные участки, и определяет порядок, сроки и последовательность действий «Отдела земельных и имущественных отношений» Администрации Чемальского района МО «Чемальский район» (административных процедур).

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с прекращением прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки являются физические лица, и юридические лица.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – земельный отдел).

Место нахождения земельного отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы земельного отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону(8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

#### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении**

### **муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты земельного отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях прекращения прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистами земельного отдела при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

2.3.2. Чемальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.3.3. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования, с заявителем;
- отказ в заключении соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования, заявителю;

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с**

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

2.5.1. Решение о заключении соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования должно быть направлено заявителю в течение месяца со дня поступления заявления.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);  
Собрание законодательства Российской Федерации,  
("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);  
("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25,  
08.02.1996, N 27, 10.02.1996).
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;  
("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N  
211-212, 30.10.2001.)
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной  
регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";  
("Российская газета", N 145, 30.07.1997).
- 5) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в  
действие Земельного кодекса Российской Федерации";  
("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N  
211-212, 30.10.2001).
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном  
кадастре недвижимости";  
("Российская газета", N 165, 01.08.2007; "Парламентская газета", N 99-  
101, 09.08.2007).
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг";  
("Российская газета", N 168, 30.07.2010)  
Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;  
2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880. ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1 Для получения муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), содержащее следующую информацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Бланки заявлений на предоставление земельного участка можно получить одним из следующих способов:

- в земельном отделе в письменной и электронной формах;



- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

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

2.8.1. - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

2.8.2. - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2.8.3. - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

2.8.4. - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8.5. Документы, указанные в п. 2.8.1.-2.8.2. заявитель может получить в Чемальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.2.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и

верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.8. Документы, указанные в п 2.8.3, 2.8.4 заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

## **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги могут быть следующие:

- земельный участок не относится к федеральной собственности;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1 настоящего Регламента.

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

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача решения о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки в сроки, установленные Административным регламентом;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.16 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

### **Иные требования**

За выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ взимается плата согласно действующим в соответствующих организациях расценкам.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, в том числе и в электронной форме, о прекращении права;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие распорядительного акта о прекращении права физического или юридического лица;
- направление заявителю уведомления о прекращении его права на земельный участок;
- направление уведомления о прекращении права на земельный участок, которое не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права, если ранее данное право было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **3.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.5. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.1.1.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество – если заявитель физическое лицо, наименование юридического лица – если заявитель является юридическим лицом);
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего

заявление. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.1.1.7. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.8. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации (по требованию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.9. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, снимаются копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в земельный отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации или помощник Главы передает в земельный отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки (далее – заявления) и приложенных к нему документов является получение начальником земельного отдела данных документов.

3.1.2.2. Начальник земельного отдела, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, начальник земельного отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, и полноты информации, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт пакет документов ответственному исполнителю земельного отдела (далее –

ответственный исполнитель) для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов (комплект документов прилагается к письму).

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо земельного отдела обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.1.2.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

### **3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации Чемальского района документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 3,4,5,8 п.2.7.1. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Росреестра

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.4. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и органов местного самоуправления участвующих, в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

#### **3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки либо об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

3.1.4.2. Ответственное лицо рассматривает поступившие документы и подготавливает проект решения согласно форме (приложение № 2 ) о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного



отказа от прав на земельные участки либо готовит уведомление об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

Ответственное лицо в течении 5 (пяти) дней с момента принятия решения вручает лично заявителю или его представителю либо направляет заявителю на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи либо направляет в соответствующее сельское поселение для дальнейшей передаче их заявителю.

3.1.4.3. Результатом процедуры является выдача решения Администрации Чемальского района заявителю либо уведомления об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки приведена в приложениях № 3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Администрации Чемальского района по экономике.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации Чемальского района по экономике;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами

администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прекращение прав  
физических и юридических лиц в  
случае добровольного отказа от  
прав на земельные участки»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о прекращении права физического лица или юридического лица**  
**при отказе от прав на земельный участок**

В \_\_\_\_\_  
(Администрацию Чемальского района)  
от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физических лиц  
- фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) (далее - заявитель)  
Адрес заявителя(ей):  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место  
регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) принять решение о прекращении права \_\_\_\_\_  
(указывается, какое право прекращается)  
на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____	
(субъект Российской Федерации)	
_____	
(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)	

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:  
\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прекращение прав  
физических и юридических лиц в  
случае добровольного отказа от  
прав на земельные участки»,

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**распоряжения о прекращении прав на земельный участок**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Прекратить право \_\_\_\_\_  
(вид права) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина  
или наименование юридического лица)  
на земельный участок из земель \_\_\_\_\_,  
(категория земель)  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение и др.),  
в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к настоящему  
распоряжению.

2. \_\_\_\_\_ обеспечить государственную  
(структурное подразделение)  
регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N  
122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и  
сделок с ним".

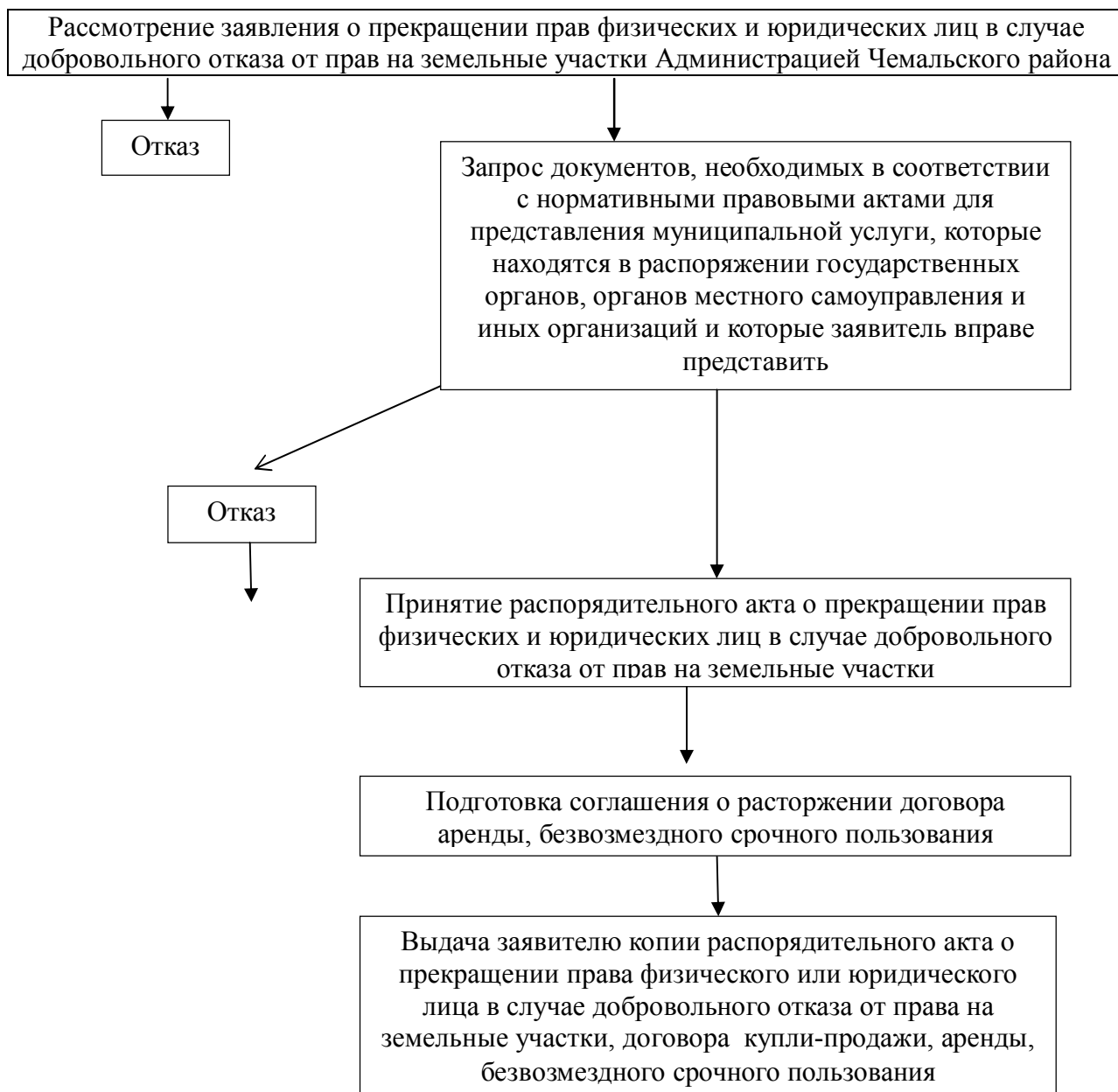
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на  
\_\_\_\_\_.  
(должностное лицо)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прекращение прав  
физических и юридических лиц в  
случае добровольного отказа от  
прав на земельные участки»

**БЛОК-СХЕМА**  
**по прекращению прав физических и юридических лиц в случае**  
**добровольного отказа от прав на земельные участки**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**согласия на перевод земельного участка из одной категории в**  
**другую**  
**на территории Чемальского района**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую на территории Чемальского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению **согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую** являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению **согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую** на территории Чемальского района, осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – земельный отдел).

Место нахождения земельного отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы земельного отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону(8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты земельного отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистами земельного отдела при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Согласие на перевод земельного участка из одной категории в другую».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

2.3.2. Чемальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.3.3. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- письменное согласие на перевод земельного участка из одной категории в другую;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

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

2.5.1. Решение о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую должны быть направлены заявителю в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке

заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ " О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 31, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2249);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.)

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017, "Российская газета" от 1 августа 2007 г. N 165)

Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ (ред. от 19.07.2011) "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276, "Парламентская газета", N 244, 28.12.2004, "Российская газета", N 290, 30.12.2004).

Постановление Правительства Республики Алтай от 26 мая 2005 г. N 83 "Об утверждении состава документов при переводе земель из одной категории в другую" ("Звезда Алтай" от 5 июля 2005 г. N 132-133, Сборник законодательства Республики Алтай, май-июнь 2005 г. N 25(31), с.319)

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1 Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются копии документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- 2) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.7.2. Заявление и документы, указанные в п.2.7.1 оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем либо направляются с курьером или по почте.

Бланки заявлений на предоставление земельного участка можно

получить одним из следующих способов:

- в земельном отделе в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

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

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Краткая) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Краткая) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.8.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить);

2.8.4. кадастровая выписка о земельном участке;

2.8.5. кадастровый паспорт земельного участка;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8.6. Документы, указанные в п. 2.8.3-2.8.5 заявитель может получить в Чемальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.2.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и



верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.7. Документы, указанные в п 2.8.1, 2.8.2 заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

### **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую является:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.10.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7.1. настоящего регламента.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1 настоящего Регламента.

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

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет,

сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдача решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую в сроки, установленные Административным регламентом;

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.16 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую на территории Чемальского района включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления;

- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;

- рассмотрение заявления, определение необходимости направления межведомственных запросов и определение должностного лица, ответственного за направление данных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- определение необходимости направления межведомственного запроса и определение должностного лица, ответственного за направление данного запроса;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация письма об отказе;
- направление (вручение) заявителю (законному представителю) решения о предоставлении либо об отказе муниципальной услуги.

### **3.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.5. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.1.1.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество – если заявитель физическое лицо, наименование юридического лица – если заявитель является юридическим лицом;

- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.1.1.7. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.8. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации (по требованию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.9. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, снимаются копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в земельный отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации или помощник Главы передает в земельный отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую (далее – заявления) и приложенных к нему документов является получение начальником земельного отдела данных документов.

3.1.2.2. Начальник земельного отдела, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения

административной процедуры, начальник земельного отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, и полноты информации, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает пакет документов ответственному исполнителю земельного отдела (далее – ответственный исполнитель) для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов (комплект документов прилагается к письму).

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо земельного отдела обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.1.2.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

**3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации Чемальского района документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 1, 3 п.2.7.1. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Росреестром

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3

рабочих дня.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.4. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и органов местного самоуправления участвующих, в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

#### **3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

3.1.4.2. Ответственное лицо рассматривает поступившие документы и подготавливает проект решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую либо готовит уведомление об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной

категории в другую.

Ответственное лицо в течении 5 (пяти) дней с момента принятия решения вручает лично заявителю или его представителю либо направляет заявителю на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи .

3.1.4.3. Результатом процедуры является выдача решения Администрации Чемальского района заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Администрации Чемальского района по экономике.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.



4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации Чемальского района по экономике;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласие на перевод  
земельного участка из одной  
категории в другую»

**Главе Чемальского района**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица)

просит дать согласие о переводе земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м. с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_  
указать номер

\_\_\_\_\_

адрес земельного участка  
из категории земель \_\_\_\_\_  
наименование категории  
в категорию \_\_\_\_\_  
наименование категории  
Земельный участок находится на праве \_\_\_\_\_  
вид права

\_\_\_\_\_

указать землепользователя  
Перевод земельного участка необходим для

\_\_\_\_\_

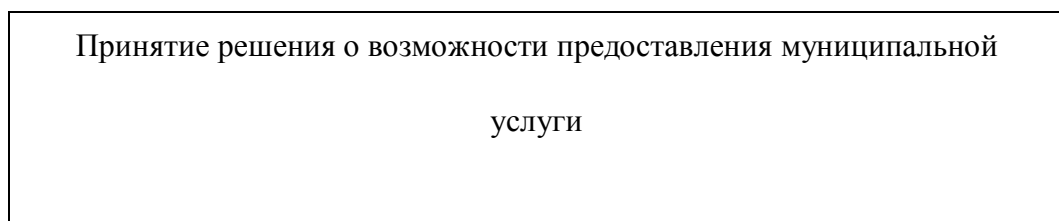
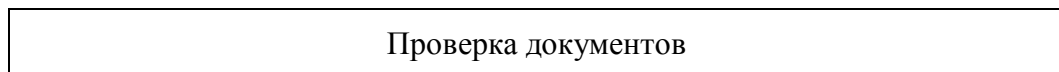
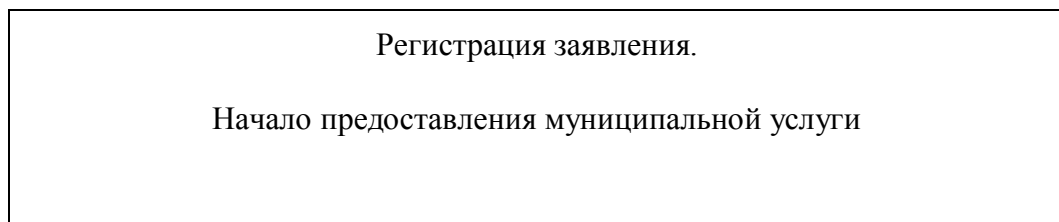
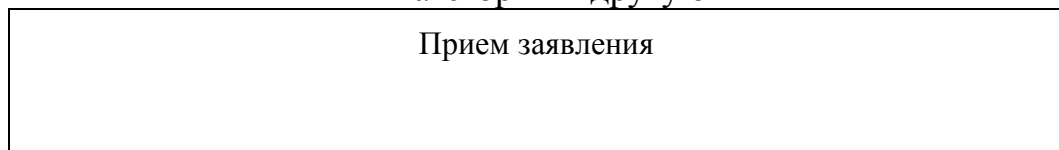
обоснование перевода земельного участка  
из одной категории в другую (цель использования земельного участка)  
Для юридических лиц и предпринимателей:  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата, подпись, Ф.И.О. заявителя

## БЛОК-СХЕМА 1

по предоставлению согласия на перевод земельного участка из одной  
категории в другую



ДА

Направление письменного  
ответа о предоставлении  
муниципальной услуги



НЕТ

Направление ответа с  
отрицательным результатом

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в**  
**аренду, безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. № 529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Чемальского района, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

### **1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо об отказе Предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное

пользование.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

-заключение с победителем торгов договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов;

-получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;  
решение об отказе заявителю в участии в торгах.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

-при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования - не более 50 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

-без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 40 дней со дня представления необходимых документов для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

-без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ

(ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, в«Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. N 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. N 1 (часть I) ст.16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета"от 30.07.1997 № 145);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета" от 27.07.2006 № 162);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Российская газета" № 116-117 от 29.06.2002);

Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ("Российская газета" от 02.12.1995 № 234)

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ("Российская газета" от 29.07.06 № 165)

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета" от 31.07.2007 № 164);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета" от 06.08.1998 № 148-149);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22)

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» («РГ» от 24.02.2010 № 37);

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества посредством участия в торгах, заявителем представляется следующий пакет документов:

*а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:*

- заявка на участие в торгах (Приложение 1);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- опись документов (в двух экземплярах);

*б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:*

- заявка на участие в торгах (Приложение 1);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);
- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- опись документов (в двух экземплярах);

*в) для юридических лиц:*

- заявка на участие в торгах (Приложение 1);
- копии учредительных документов заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

- опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

*а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:*

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

*б) для юридических лиц:*

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, заявителем представляется следующий пакет документов:

*а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:*

- заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной преференции:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет меньше чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную помощь, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную помощь, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную помощь, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень):

- к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий



календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

-предусмотренные пунктом 3 части 1 настоящей статьи предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, в течение двух календарных лет, следующих один за другим.

-вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

-выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

-балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Администрации Чемальского района,

предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

*б) для юридических лиц:*

- заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- опись документов (в двух экземплярах).

2.6.4. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

*а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:*

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ:

- к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации,

субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

-предусмотренные пунктом 3 части 1 настоящей статьи предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, в течение двух календарных лет, следующих один за другим.

-вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия

или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

-выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

-балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

*б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:*

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7);

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ:

-к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности

работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

-предусмотренные пунктом 3 части 1 настоящей статьи предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, в течение двух календарных лет, следующих один за другим.

-вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

-выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

-балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством

Российской Федерации о бухгалтерском учете.

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8);

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход)

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию района почтовым отправлением.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной преференции, который предоставляются в антимонопольный орган органами государственной власти или местного самоуправления

- проект акта, которым предусматривается предоставление государственной или муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества.

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, которые не указаны в п. 2.6. настоящего регламента.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении объекта недвижимости к которому планируется присоединить или на котором планируется установить рекламную конструкцию.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть

засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.7.4. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

## **2.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;

- документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае непредставления заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:  
заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим



законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование; заявитель отказался от подписания договора аренды, безвозмездного пользования либо не подписал договоры в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом; отсутствует основание для заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов; отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование; отсутствует основание на передачу в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в следующих случаях:

непредставления документов, определенных под пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины,**

**взимаемой за Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1. настоящего Регламента.

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

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

## **2.15. Иные требования**

Не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- прием заявлений и документов от заявителя;

- организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п. 3, 4 п.2.6.;

- рассмотрение документов, предоставленных заявителем;

- принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

#### **3.1.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.10. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.11. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в Отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.12. Секретарь администрации или помощник Главы передает в Отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего со дня регистрации заявления.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и приложенных к нему документов является получение начальником отдела таких документов.

3.1.2.2. После поступления заявления и приложенных к нему документов начальник отдела осуществляет его анализ и определяет:

является ли указанное имущество в заявлении, имуществом Администрации Чемальского района

кому из специалистов следует направить заявление на исполнение по принадлежности;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении (необходимой для исполнения).

3.1.2.3. Результатом процедуры по итогам анализа поступившего заявления начальник отдела принимает его к исполнению, либо отказывает заявителю в приеме документов.

Об отказе в приеме документов начальник отдела направляет заявителю

письменное мотивированное уведомление.

3.1.2.4. Срок определения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, направления заявления (по принадлежности или по подведомственности) и уведомления заявителя об отказ в приеме документов не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления для его приема к исполнению.

**3.1.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование**

**3.1.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем необходимых для принятия решения документов.

3.1.4.2. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.1.-2.7.3 настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.4.3. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя начальник отдела архитектуры в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в ФНС России запрос.

3.1.4.4. Межведомственные запросы направляются начальником отдела должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.5. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.4.6. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.4.7. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направления писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

#### **3.1.4. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем**

Начальник отдела рассматривает запрос с документами и в соответствии с резолюцией Главы Чемальского района принимает решение о способе заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем либо об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги, затем передает документы специалисту отдела на исполнение. Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

#### **3.1.5. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.5.6. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы и письма направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

а) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального

имущества с учетом процедуры торгов.

Условия и порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 50 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет информационного сообщения;

б) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Уполномоченный сотрудник Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Администрации Чемальского района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ;

в) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение специалиста Отдела.

Отдел готовит для направления в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Администрации Чемальского района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Отдел готовит проект постановления Администрации Чемальского района о предоставлении

муниципальной услуги. На основании принятого решения Отдел готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 40 дней.

Принятие решения о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалисты Отдела направляют на рассмотрение в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Получив согласие в письменной форме антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист Отдела в пятидневный срок готовят проект постановления Администрации Чемальского района.

На основании принятого постановления Отдел готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 дней с принятия решения о передаче имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 40 дней;

г) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.



Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляется в Отдел.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Администрации Чемальского района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней;

д) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды физическими и юридическими лицами.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет на рассмотрение Главе Чемальского района, который выносит резолюцию.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Уполномоченный сотрудник Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с п.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Администрации Чемальского района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

Результатам процедуры является предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы по экономическим вопросам.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### **ЗАЯВКА**

на участие в открытом аукционе  
(открытая форма подачи предложений о цене)  
на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в  
муниципальной собственности Чемальского района

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

прошу принять документы для участия в аукционе на право заключения договора  
аренды, (безвозмездного пользования) объекта недвижимости, находящегося в  
муниципальной собственности

\_\_\_\_\_  
(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды, в соответствии с извещением о проведении аукциона)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласен  
заключить договор аренды (безвозмездного пользования) Объекта в соответствии с  
проектом договора аренды (безвозмездного пользования) объекта недвижимости,  
приведенного в документации об аукционе, с обязательным включением в него условий,  
указанных в извещении о проведении аукциона.

Данной заявкой мы подтверждаем отсутствие решения о ликвидации заявителя -  
юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя -  
юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии  
конкурсного производства, отсутствие решения о приостановлении деятельности  
заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об  
административных правонарушениях.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.  
Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_.

р/с \_\_\_\_\_.

в \_\_\_\_\_.

к/с \_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_.

Приложение: комплект документов с описью на \_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником аукциона - юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника аукциона - юридического лица заявки на участие в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. участника аукциона - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя участника аукциона - физического лица)

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества  
без проведения торгов (для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого  
помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_.  
Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.
3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование  
В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов (для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м для использования под

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование  
В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи  
объектов муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование)  
(для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения  
договора аренды (договора безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания),  
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:  
с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
для использования под \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

5. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

6. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в

налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

8. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование  
В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи  
муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование)  
(для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения  
договора аренды (договора безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания),  
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
5. Документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в Перечень).
6. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.
8. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).
9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.
10. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).
11. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).
12. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
13. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование  
В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования) на новый срок (для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м для \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
3. Копии документов подтверждающих отсутствие задолженности по арендной плате (платежное поручение с отметкой банка об исполнении).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок  
(для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.
3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок (для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 9  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок (для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

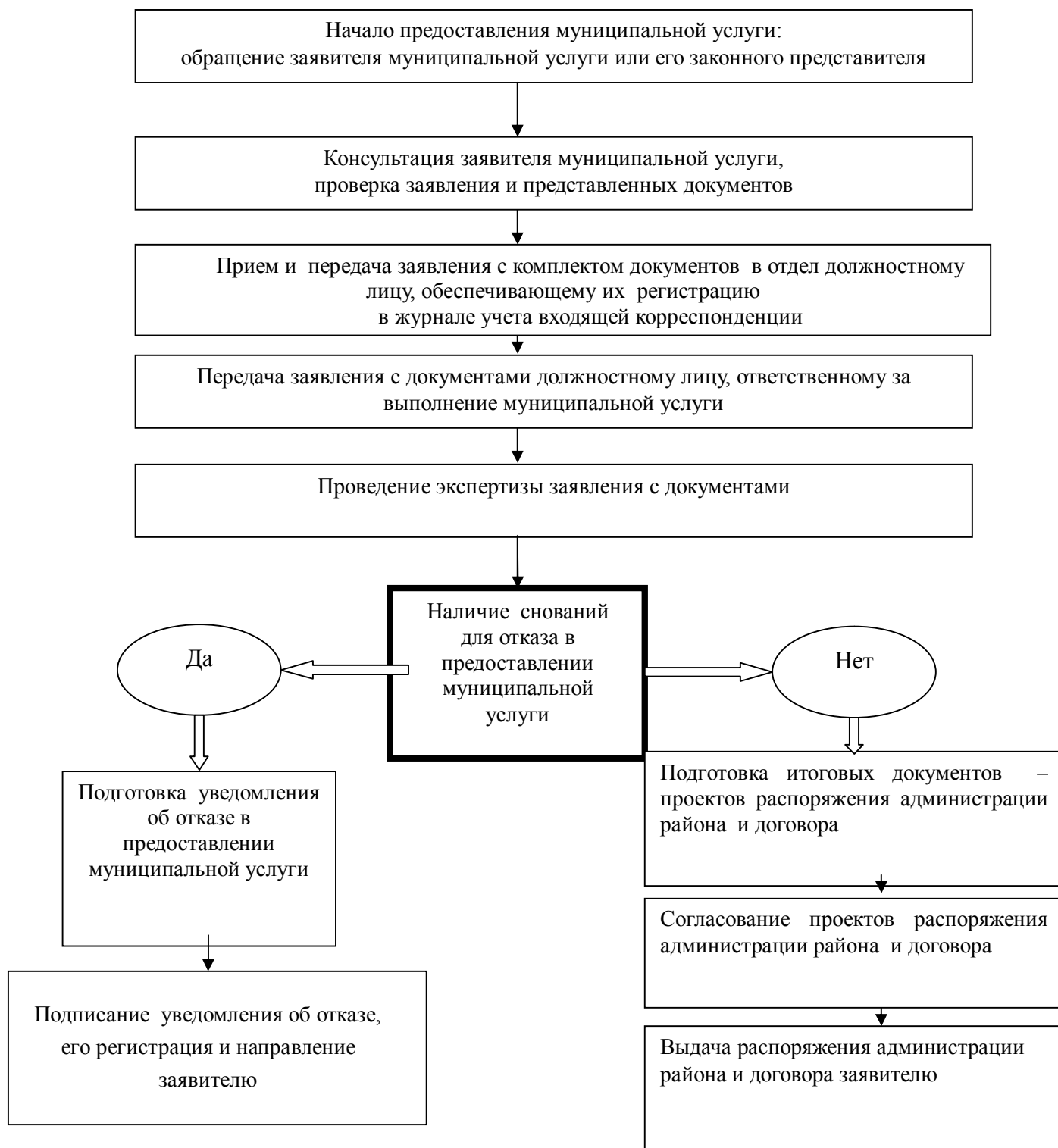
К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**БЛОК - СХЕМА**  
**общей структуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе выдачи выписок из реестра муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель — физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Чемальского района, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества осуществляет Администрация Чемальского

района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» можно получить:

- по телефону (8-388-22)21-9-73, ф. 21-8-46

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма, ул. Ленина.28, <http://ga-avtodor.ru/index.html>

1.2.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела ГИБДД ММО МВД России «Майминский» можно получить:

- по телефону (8-388-44) 2-22-94

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма ул. Ленина, дом 2 [http://04.gibdd.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=84&Itemid=62](http://04.gibdd.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=62)

1.2.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОАО «Горно-Алтайские электрические сети» Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС можно получить:

- по телефону (8-388-22) 2-71-33

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Энергетиков, 15

1.2.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-0-71 или 05
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Новая, 20
- на официальном сайте МО «Чемальский район» <http://www.chemal-altai.ru> в разделе МУП «ЖКО Чемал»

1.2.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Горно-Алтайского филиала ОАО «Ростелеком» можно получить:

- по телефону (388) 222-45-71
- при личном обращении по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Г.-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 51/1.
- по электронной почте [office\\_gorny@sibir.rt.ru](mailto:office_gorny@sibir.rt.ru)

1.2.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5
- на официальном сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра муниципального имущества

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

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

2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение 30 дней со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, в«Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Администрации Чемальского района от 01.02.2002 №45 «Об организации учета муниципального имущества Чемальского района и ведения реестра муниципального имущества Чемальского района»

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

- Иные НПА, регулирующие процесс предоставления данной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для принятия решения о подготовке и выдаче выписок из реестра муниципального имущества заявитель предоставляет:

-заявление по форме, указанной в приложении 1.

## **2.7. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;  
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Чемальского района в случаях:

- а) отсутствия в реестре муниципального имущества Чемальского района запрашиваемой информации;
- б) невозможности прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1. настоящего Регламента.

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

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выдача выписок из реестра муниципального имущества в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления на выдачу выписок из реестра муниципального имущества;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписок из реестра муниципального имущества и направление его заявителю.
- подготовка и выдача выписок из реестра муниципального имущества.

### **3.2. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.**

3.2.1. Проверка полноты пакета документов и регистрация в системе

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в Администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, либо через Портал.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов специалист. Специалист принимает заявление и пакет

документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Чемальского района. Глава Чемальского района в течение двух рабочих дней направляет заявление в Отдел земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, заявления и документов с визами Главы и начальника отдела.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.3.3. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет соответствие документов заявителя требованиям настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации об объекте недвижимости в форме сравнения сведений о наименовании и адресе объекта недвижимости, имеющих в реестре муниципального имущества, с запрашиваемыми сведениями, указанными заявителем в своем заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

3.1.3.4. В случае если документы заявителя не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или в реестре муниципального имущества отсутствует запрашиваемая заявителем

информация об объекте недвижимости, специалист принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - проект уведомления об отказе).

3.1.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 дней со дня регистрации обращения.

3.1.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

### **3.4. Формирование результата предоставления услуги**

#### **3.4.1. Формирование мотивированного отказа в выдаче выписки из реестра муниципальной услуги.**

В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, данные об отказе вносятся специалистом в систему. Системой автоматически формируется извещение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист передает извещение об отказе в предоставлении услуги на подпись лицам, ответственным за визирование данного документа.

После подписания извещения главой администрации района, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, специалист, передает извещение заявителю по почте или лично.

#### **3.4.2. Подписание выписки из муниципального имущества.**

Выписка из реестра муниципального имущества передается на подпись лицу, ответственному за подпись данного документа.

#### **3.4.3. Получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества.**

В случае обращения заявителя через портал или лично, специалист уведомляет заявителя и передает выписку из реестра муниципального имущества заявителю по почте или лично.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы по экономическим вопросам.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

## **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на

рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии)

может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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



Приложение №1  
к административному регламенту  
Администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче выписок из реестра  
муниципального имущества

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на выдачу выписок из реестра муниципального имущества**

В Администрацию  
Чемальского района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

телефон, электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества  
Чемальского района на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта муниципального имущества)

Местоположение (адрес): \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной  
услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте,  
позволяющая конкретизировать запрос): \_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Блок-схема  
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной  
услуги  
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**Административный регламент  
предоставления отделом культуры и спорта администрации  
Чемальского района муниципальной услуги «Библиотечное  
обслуживание населения»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Чемальского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Чемальского района», являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, пользователи библиотек, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа  
местного самоуправления, его структурного подразделения,  
предоставляющего муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Чемальского района» выполняет Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения на территории Чемальского района осуществляет Отдел культуры и спорта администрации Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Чемальская Межпоселенческая районная библиотека (далее – Чемальская МРБ).

Место нахождения Чемальской МРБ: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Советская,3.

График работы Чемальской МРБ:

с 9.00 до 17.00

Выходной: суббота

В летнее время:

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-09.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Чемальская Межпоселенческая районная библиотека, Чемальская районная детская библиотека (далее – Чемальская МРБ, Чемальская РДБ), учредителем которой является Администрация МО «Чемальский район».

Разработчиком административного регламента является Чемальская МРБ.

Системообразующей библиотекой является Чемальская МРБ и Чемальская РДБ, которые формируют, хранят и предоставляют пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования.

1.3.2Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Получатели Услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

1.3.3 Получатели Услуги имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

1.3.4 Услуга включает в себя:

- получение во временное пользование любого документа на абонементе,
- получение во временное пользование любого документа в читальном зале,
- получение во временное пользование документа через внестационарные формы обслуживания из единого фонда Чемальской МРБ,
- получение во временное пользование документа через по межбиблиотечному абонементу из других библиотек,
- предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных.
- осуществление поиска информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» и др.

- предоставление доступа к оцифрованным издания, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

1.3.5 Обязательным условием работы является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

1.3.6 Основанием для получения муниципальных услуг является устное или письменное обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом (Приложение №4) при посещении библиотек или на электронный адрес Чемальской МРБ.

1.3.7 В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**библиотекарь** - специалист библиотеки, осуществляющий информационно-библиографическое обслуживание населения;

**библиотечный абонемент** - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определённых условиях для использования вне библиотеки;

**документ** - материальный объект, находящийся в библиотечном фонде (печатный - книга, журнал, газета, брошюра, аудиовизуальный - аудиокассета, видеокассета, грампластинка, киноплёнка, цифровой - записанный на материальном носителе - CD-диске, DVD-диске, дискете, флешь - карте), с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**справочно-библиографический аппарат (СБА)** - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

**библиотечный каталог** - совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

**картотеки и базы данных** - это совокупность сведений о документах или извлечённых из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

**библиотечный фонд** - организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный объём), информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

**межбиблиотечный абонемент** - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

**общедоступная библиотека** - библиотека, которая предоставляет возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**читальный зал** - специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;

**читательский формуляр** - документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращённых им документов.

#### **1.4 Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы библиотек района, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.4.1 Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальской МРБ можно получить:

- по телефону: (8-38841) 22-8-09,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 3
- на официальном сайте Администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru> в разделе Культура.

#### **1.5 Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Чемальской МРБ: [nadin\\_chemal@mail.ru](mailto:nadin_chemal@mail.ru)

#### **1.6 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи ... либо отказа в библиотечном обслуживании на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.6.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Чемальской МРБ;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Чемальской МРБ при личном обращении.

## **1.7 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.7.1 На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении Чемальской МРБ размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Библиотечное обслуживание населения на территории Чемальского района».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет: Администрация Чемальского района; Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района.

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района;

2.3.2. Чемальская Межпоселенческая районная библиотека.

#### **2.3.1 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- библиотечное обслуживание населения района;
- решение об отказе в библиотечном обслуживании

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

2.4.1. Решение о выполнении муниципальной услуги или об отказе о ее исполнении, должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.2. Решение об аннулировании выполнения муниципальной услуги принимается в течении 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 с дополнениями и изменениями;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» с дополнениями и изменениями;

Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах



организации местного самоуправления в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Постановлением Правительства РФ от 24.07.97 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» с дополнениями и изменениями;  
Письмом Минкультуры РФ от 04.11.98 «О создании публичных центров правовой информации»;  
Постановлением Минтруда РФ от 03.02.97 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;  
Приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;  
«Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных библиотек в субъектах Российской Федерации», утвержденными приказом Минкультуры РФ от 14.11.97 № 682;

Федеральным законом от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г.);

Федеральным законом 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге» («Российская газета» от 6 июня 1992 г. № 129»;

Федеральным законом 12.01.1996 № 7-ФЗ «Некоммерческие организации» («Российская газета» от 24 января 1996 г. № 14);

Законом Республики Алтай 27.01.2000 № 15-36 «О библиотечном деле» (газета«Звезда Алтая» от 17 февраля 2000 г., № 25-26);

Законом Республики Алтай от 27.06.2005 № 60-РЗ «Об обязательном экземпляре документов Республики Алтай» (газета «Звезда Алтая» от 4 октября 2005 г., № 207-208);

Постановлением Министерства труда РФ от 3.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (журнал «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации», 1997 г., № 3, стр. 67);

Положением о Чемальской Межпоселенческой районной библиотеке МО «Чемальский район», утвержденным приказом начальника Отдела культуры №37-4 от 13.07.2010 г.

Локальными актами Чемальской МРБ, регламентирующими библиотечную деятельность, являются: Положение о Чемальской Межпоселенческой районной библиотеке; Положение о Чемальской районной детской библиотеке; Положение о платном абонементе в Чемальской МРБ; Положение о Фонде ценных и редких книг и др.

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме установленного образца (смотреть приложения к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

## **2.7. Требования к порядку предоставления Услуги**

### ***2.7.1 Документы, необходимые для предоставления Услуги.***

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившемуся заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.7.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.7.4. Для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет никаких документов не требуется. Для получения услуги в форме виртуальной справки необходим запрос на электронный адрес Чемальской МРБ.

### ***2.7.8 Порядок информирования о предоставлении Услуги***

2.7.8.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района, в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ, в муниципальных библиотеках, предоставляющих Услугу;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МО «Чемальский район» в сети Интернет;

2.7.8.2. Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на официальном сайте Администрации МО «Чемальский район»
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;

- в средствах массовой информации.
- Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района, Чемальской МРБ, Чемальской РДБ указаны в п.1.4.

2.7.8.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица Чемальской МРБ, Чемальской РДБ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в дирекцию Чемальской МРБ или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.7.8.4. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района или сотрудников Чемальской МРБ не должно превышать 20 минут.

2.7.8.5. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района или сотрудников Чемальской МРБ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.7.8.6. На информационных стендах Чемальской МРБ, Чемальской РДБ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки (при наличии);
- правила пользования библиотекой;
- текст административного регламента предоставления Услуги «Библиотечное обслуживание населения»
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

## ***2.8. Сроки осуществления Услуги.***

2.8.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района, Положения и планов деятельности Чемальской МРБ, Чемальской РДБ. Услуга предоставляется с момента записи

получателя Услуги в библиотеку.

Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут

## ***2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.***

2.9.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявки деятельности Чемальской МРБ;
- нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой;
- в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.
- в случае нанесения материального ущерба библиотеке устанавливается следующий порядок действий:
  - при утере или порче документа из фонда Чемальской МРБ, Чемальской РДБ пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными ( в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере сложившейся рыночной стоимости.
- отсутствие документов, требующихся настоящим регламентом;
- отсутствие запрашиваемой информации, либо литературы.

2.9.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

### ***2.9.1 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.***

2.9.1.1 Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.1.2. Если Услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, то Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется локальным актом Чемальской МРБ, согласованным с Отделом культуры и спорта Администрации Чемальского района или договором с третьим участником предоставления Услуги.

2.9.1.3. Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки. Услуга в электронном виде оказывается пользователям в соответствующих помещениях (отделах) библиотек

2.9.1.4. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и

документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.9.1.5. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.9.1.6. Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.9.1.7. При размещении в любых типах зданий и помещений библиотеки должны быть оборудованы для пользователей с ограниченными физическими возможностями

2.9.1.8. *Указанные помещения оборудуются:*

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.
- стульями, столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- информационными стендами

2.9.1.9. *Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление библиотечных, справочных и информационных услуг населению.*

Основными материальными ресурсами муниципальных библиотек являются:

- материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);
- кадровые (штатные работники),
- информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям),
- библиотечные фонды.

*Материально-технические ресурсы.*

Муниципальные библиотеки размещаются в специально приспособленных помещениях жилого или общественного здания.

При размещении библиотеки на первом этаже многоэтажного здания, обеспечивается удобный свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

При размещении библиотеки в здании культурно - досугового учреждения должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

*Требования к размерам площадей библиотек:*

Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами.

- 1) площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи - не менее 50 кв. м (при соответствующей вместимости полок),
- 2) число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв. м на 1 место;
- 3) количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

В библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

- 1) компьютерная техника;
- 2) копировально-множительная техника;
- 3) стеллажи для хранения книг;
- 4) столы и стулья;
- 5) стеллажи-шкафы для книжных выставок;
- 6) иное оборудование.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.

Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

### *Кадровые ресурсы библиотек.*

Библиотеки должны располагать необходимым штатом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление библиотечных услуг осуществляют следующие категории персонала:

- 1) библиотекари;
- 2) административно-управленческий персонал (директор, заведующие филиалами, заведующие отделами и так далее);
- 3) технические работники (гардеробщик, уборщик служебных помещений и

так далее).

На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Работники библиотек в обязательном порядке проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации работников библиотек.

По результатам аттестации библиотечным работникам присваиваются разряды и категории, соответствующие определенному уровню квалификации, а также занимаемой должности.

Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.

### *Библиотечные фонды.*

Фонд муниципальной библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Объем фонда муниципальной библиотеки может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.

Муниципальная библиотека должна иметь возможность получать местные газеты и журналы, в том числе не менее 1 экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее 2 экземпляров общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее 1 экземпляра общегосударственной воскресной полноформатной газеты.

Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах.

Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному запросу (приложение №4).

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого

условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

2.9.1.10. В муниципальных библиотеках должен быть организован доступ к справочно-библиографическому аппарату, содержащему сведения о библиотечном фонде.

Организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотек, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.

*В составе СБА выделяют:*

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);
- каталоги (на традиционных и электронных носителях);
- библиографические издания и картотеки (на традиционных и электронных носителях);
- библиографическая продукция (в традиционном и электронном виде);

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

### ***3. Состав, последовательность и срок выполнения***

#### ***Административных процедур, требования к порядку их выполнения***

Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного, справочного и информационного обслуживания пользователей.

3.1.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр (Приложение № 3) пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.1.2. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос (Приложение № 4) на выдачу требуемого документа.

3.1.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит



консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя путем внестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс»

- обслуживает граждан, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями ;

- предоставляет доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

#### *Обслуживание на абонементе.*

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию на территории Чемальского района, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (Приложение №4) библиотекарю

Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут

На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей 15 дней). По истечении 30 дней (для детей - 15 дней) получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

#### *Обслуживание в читальном зале.*

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.

Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (Приложение №4) библиотекарю

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 30 минут.

При обслуживании в читальном зале пользователи могут воспользоваться ночным абонементом (выдача книг повышенного спроса на ночь), эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг. (Приложение № 9)

Также пользователи могут воспользоваться ксерокопированием части или фрагмента документа, эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

#### **Внестационарное обслуживание.**

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с Чемальской МРБ, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

а) Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов.

Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы

При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист Чемальской МРБ, Чемальской РДБ, с отметкой библиотекаря о сданных документах.

*б) Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:*

Получатель Услуги может обратиться в любую из библиотек Чемальского района лично по телефону или путем отправления запроса (Приложение № 4) на электронный адрес, указанный в п.1.4 настоящего Регламента. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

Библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;

Получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

При первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

По желанию получателя Услуги документы из фондов библиотек Чемальского района могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением № 2 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги;

Доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

Библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

Библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них;

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

*Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату*

*библиотек, базам данных.*

Справочно- библиографическим обслуживанием могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:  
о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;  
об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;  
о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;  
сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (Приложение №8) библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и готовит перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу.

Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 3 часов.

В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения размещения или даны рекомендации по ее поиску.

Обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА)Услугами Межбиблиотечного абонемента могут воспользоваться все граждане, имеющие постоянную прописку на территории Чемальского района при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос (Приложение № 4) на выдачу требуемого документа.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования Межбиблиотечного абонемента под роспись.

В данном отделе получатель Услуги может заказать документы, находящиеся в других библиотеках Республики Алтай. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги подписывается в читательском формуляре. Предоставление документов осуществляется на сроки указанные библиотекарем в соответствии с требованиями библиотеки выполнившей заказ.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги подписывается за каждый из них. При возврате

документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число.

Срок выполнения услуги- от 2 дней со дня поступления запроса до 20 дней

*Осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» и др.*

Данной Услугой могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

Данная услуга осуществляется Центром общественного доступа к информации (при библиотеке) путем личного, либо письменного обращения (Приложение № 6, Приложение № 7) пользователя в Чемальскую МРБ, либо по электронному запросу на электронный адрес библиотеки. Время поиска нужной информации составляет от 30 мин. до 3 часов.

Данная услуга оказывается платно в соответствии с Положением Чемальской МРБ и Положением об оказании платных услуг Чемальской МРБ, Чемальской РДБ, так как она является дополнительной к основной деятельности Чемальской МРБ, Чемальской РДБ.(Приложение № 9)

*Предоставление доступа к оцифрованным издания, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.*

Данной Услугой могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

Данная услуга осуществляется путем личного либо письменного обращения пользователя в Чемальскую МРБ, Чемальскую РДБ, либо по электронному запросу на электронный адрес библиотеки. ( Приложение № 8)

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в Чемальской МРБ, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей государственных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг - 20 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 30 мин с момента обращения получателя государственной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки, непрерывное пользование базой данных

оцифрованных изданий для получателя услуги может быть ограничено до 1 часа.

Услуга предоставляется в помещении данной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством.

Административные процедуры по предоставлению данной услуги в включают в себя:

- регистрация получателя услуги, выдача (перерегистрация) читательского формуляра;
- консультирование получателя услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методике самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление государственной услуги;
- предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку.

При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением о платных услугах библиотеки.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.*

Для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам: процессор не менее P3-1000 МГц, оперативная память не менее 128 МБ, Windows XP, web-браузер не старше InternetExplorer

3.1.6. Библиотеки Чемальского района в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей Услуги различные формы массовых мероприятий согласно п.1.7 настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) удовлетворение информационных запросов читателей;
- 2) предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания;
- 3) выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа.

3.1.8. Качество муниципальной услуги :

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им

информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Чемальской МРБ и его заместителями в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Отделом культуры и спорта Администрации Чемальского района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются и рассматриваются комиссией по служебному расследованию при Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района, а также на Совете при директоре с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления Услуги**

5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района, администрацию Чемальской МРБ.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте, на Интернет-сайт администрации МО «Чемальский район».

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения или фамилию, имя, отчество руководителя Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;

- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района осуществляет начальник, в администрации Чемальской МРБ - директор или его заместители.

5.5 Письменное обращение, поступившее в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района или в Чемальскую МРБ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6. Прием заявителей осуществляется в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района или в Чемальскую МРБ в течение установленного режима работы. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района или в Чемальской МРБ, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7 Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных п.5.3 настоящего Регламента;



- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района или в Чемальской МРБ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

**Образец поручительства**

Я \_\_\_\_\_

прошу записать в \_\_\_\_\_ Чемальскую МРБ  
(Чемальскую РДБ)

моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения

уч-ся \_\_\_\_\_ класса, школы № \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

контролировать своевременность возврата документов в библиотеку

возмещать ущерб за нарушение сроков пользования

возмещать стоимость за порчу или утерю документов

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

данные  
паспорта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата, подпись \_\_\_\_\_

**Образец доверенности**

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ —  
проживающая  
(ший) \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
доверяю \_\_\_\_\_ —  
\_\_\_\_\_ —  
проживающей (ему) по  
адресу \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ —  
место  
работы \_\_\_\_\_  
получать и сдавать документы  
в \_\_\_\_\_  
Чемальскую МРБ (Чемальскую РДБ)  
дата,  
подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма заполнения читательского формуляра

4	<b>ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</b>
ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	№ _____ Год _____  Фамилия _____  Имя, отчество _____  Год рождения _____  Национальность _____  Образование _____  Профессия _____  Учебное заведение (если учиться) _____  _____  Домашний адрес, телефон _____  _____  Паспорт серия ____ № _____  Кем и когда выдан _____  _____  Состоит ли читателем библиотеки с _____  _____  Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____  подпись читателя _____
2	3
КАКИМИ ЕЩЕ	

<p>БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯ</p> <p>ЛИТЕРАТУРОЙ</p> <p>ПО КАКИМ ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ</p> <p>КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ</p> <p>ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ</p>	
--	--

В Чемальскую МРБ (Чемальскую РДБ)  
ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде  
Чемальской МРБ (Чемальской РДБ)

---

(Название, автор документа, либо тема запроса)

При наличии документа прошу выдать его

Нужное подчеркнуть

- на абонементе
- в чит. зале
- сделать ксерокопию отдельных фрагментов

При отсутствии документа в фонде Чемальской МРБ (Чемальской РДБ)  
прошу заказать его по МБА

ДА

НЕТ

---

Дата

Подпись

---

ФИО

**Бланк заказа на поиск информации в Интернете**

Тема запроса

---

ФИО заказчика \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заказ принял \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Срок исполнения

---

Заказ выполнил

---

Предоплата \_\_\_\_\_ руб. Стоимость \_\_\_\_\_ руб.

Заказ получил

---

**ЗАКАЗ**  
**на документ на поиски информации в СПС Консультант Плюс**

1. Вид документа

---

2. Принявший орган

---

3. Дата принятия

---

4. Номер документа

---

5. Название (содержание) документа \_\_\_\_\_

---

6. Дополнительная информация о  
документе \_\_\_\_\_

---

7. Иные особенности заказа \_\_\_\_\_

---

8. Сведения о заказчике

---



З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Чемальского района

---

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Республики Алтай и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
- получу лично в руки.

---

\_\_\_\_\_ (дата)  
(подпись)

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ЗАПРОС**  
**на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных.**

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базе данных

\_\_\_\_\_ (указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить

\_\_\_\_\_ (лично, по почте, по электронной почте)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примерная блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление библиотечных услуг»

		Прием и регистрация пользователя			
		Проверка представленных документов, оформление читательского формуляра			
Отказ в выдаче документов				Выдача документов	

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Отделом культуры и спорта администрации**  
**Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий**  
**театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1.Общее положение**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа**

**местного самоуправления, его структурного подразделения,  
предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий осуществляет Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района (далее – отдел культуры).

Место нахождения Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 71 (первый этаж).

График работы Отдела:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-2-41

**1.3.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего  
информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса  
электронной почты**

Официальным сайтом отдела культуры, содержащим информацию о предоставлении услуги является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты отдела культуры - [kultura\\_chemal@rambler.ru](mailto:kultura_chemal@rambler.ru)

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления  
услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной  
информационной системы "Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела;
- 3) использования средств телефонной связи.

**1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на  
официальном сайте отела культуры в сети Интернет**

На официальном сайте МО «Чемальский район» в разделе «Муниципальные услуги» во вкладке «Административные регламенты», а также на информационном стенде в помещении Отдела размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для размещения на стенде текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения получателя до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет три рабочих дня.

2.4.2. Время ожидания получателя услуги в очереди при желании получения муниципальной услуги составляет не более пяти минут.

2.4.3. Время для консультирования получателя услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более трех минут.

2.4.4. Время для проверки документов, предъявленных гражданином, составляет не более трех минут.

2.4.5. В случае принятия решения работником Отдела о предоставлении услуги, производится немедленно либо в оговоренные с гражданином сроки.

2.4.6. В случае принятия решения работником Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги, гражданину сообщается об этом в устной форме, а при требовании гражданина направляется в письменной форме по его письменному запросу в двухдневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета». №7. 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г., №4, ст.445, «Парламентская газета» №4, 23-29.01.2009г.);
- Конституция Республики Алтай («Звезда Алтая» № 127-128, 01.06.2007г.- текст редакции от 29.05.2007г.; Первоначальный текст документа опубликован в издании: «Звезда Алтая» 11.07.1997г., «АлтайдынЧолмоны» 11.07.1997г., «Ведомости Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай» №21, июнь 1997г., с.9);
- Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая, третья, четвертая). (Часть первая: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст.3301; «российская газета» №238-239, 08.12.1194. Часть вторая: «Собрание законодательства РФ» 29.01.1196г., №5, ст. 40; «Российская газета» №23, 06.02.1996г., №24, 07.02.1996г., №25, 08.02.1996г., 327, 10.02.1996г. Часть третья: «Парламентская газета» №224, 28.11.2001г., «Российская газета» №233, 28.11.2001г., «Собрание законодательства РФ» 03.12.2001г., №49, ст. 4552. Часть четвертая: «Парламентская газета» №214-215, 21.12.2006г.; «Российская газета» №289, 22.12.2006г., «Собрание законодательства РФ» 25.12.2006, №52 (1ч), ст. 5496.);
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992г. № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992г.; «Ведомости СНД и ВС РФ» №, 19.11.1992г., № 46, ст. 2615);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);
- Федеральный Закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» ("Российская газета", N 4, 10.01.1994, "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 10.01.1994, N 2, ст. 74);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Положение об отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района от 09.01.2007 г. №3.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- отсутствие адреса в письменном запросе заявителя, по которому должна быть отправлена информация;
- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений в письменном запросе заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания получателем услуги в очереди при желании получения муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**



**заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В помещении Отдела предусмотрены два посадочных места для посетителей;

Для обеспечения удобства и доступности, информация размещается на информационных стендах Отделана уровне глаз стоящего человека, текст должен быть распечатан при использовании шрифта размером не менее 14;

Помещения, в котором предоставляется услуга, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

## **3.Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.**

- регистрация запроса, направленного заявителем в электронном, письменном виде или через портал;
- определение начальником Отдела ответственного исполнителя;
- подготовка соответствующей информации и отправка заявителю.

**3.1.1**Регистрация запроса, направленного заявителем в электронном, письменном виде или через портал.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи;

- по электронной почте;
- через портал.

3.1.1.2. Регистрация заявления для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время специалистом Отдела.

3.1.1.3. Заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения оставляется без ответа.

### **3.1.2. Определение начальником Отдела ответственного исполнителя.**

3.1.2.1. После регистрации заявление поступает начальнику Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района.

3.1.2.2. Начальник Отдела знакомится с заявлением и определяет ответственного исполнителя данного запроса.

### **3.1.3. Подготовка соответствующей информации и отправка заявителю.**

3.1.3.1. Специалист Отдела – ответственный исполнитель, получает заявление и готовит информацию для отправки ответа заявителю.

3.1.3.2. Специалист Отдела направляет ответ заявителю в течение трех рабочих дней.

## **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием, в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется непосредственно начальником и специалистами Отдела культуры, а так же Главой и первым заместителем главы Чемальского района.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела культуры и спорта), и внеплановыми (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

### **предоставления муниципальной услуги**

Начальник Отдела организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.**

5.1. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у начальника Отдела культуры, а так же на личном приеме у Главы и первого заместителя главы Чемальского района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, или направить жалобу начальнику Отдела культуры по почтовому адресу учреждения.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника Отдела культуры, в том числе для рассмотрения жалобы, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте МО «Чемальский район» и информационных стендах Отдела.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5 Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

-Ф.И.О.

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

-изложить суть жалобы.

-личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

-начальнику отдела культуры;

- первый заместитель главы Чемальского района;

- Главе Чемальского района.

5.7. Начальник Отдела культуры, Глава Чемальского района, первый заместитель главы:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

-если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению;

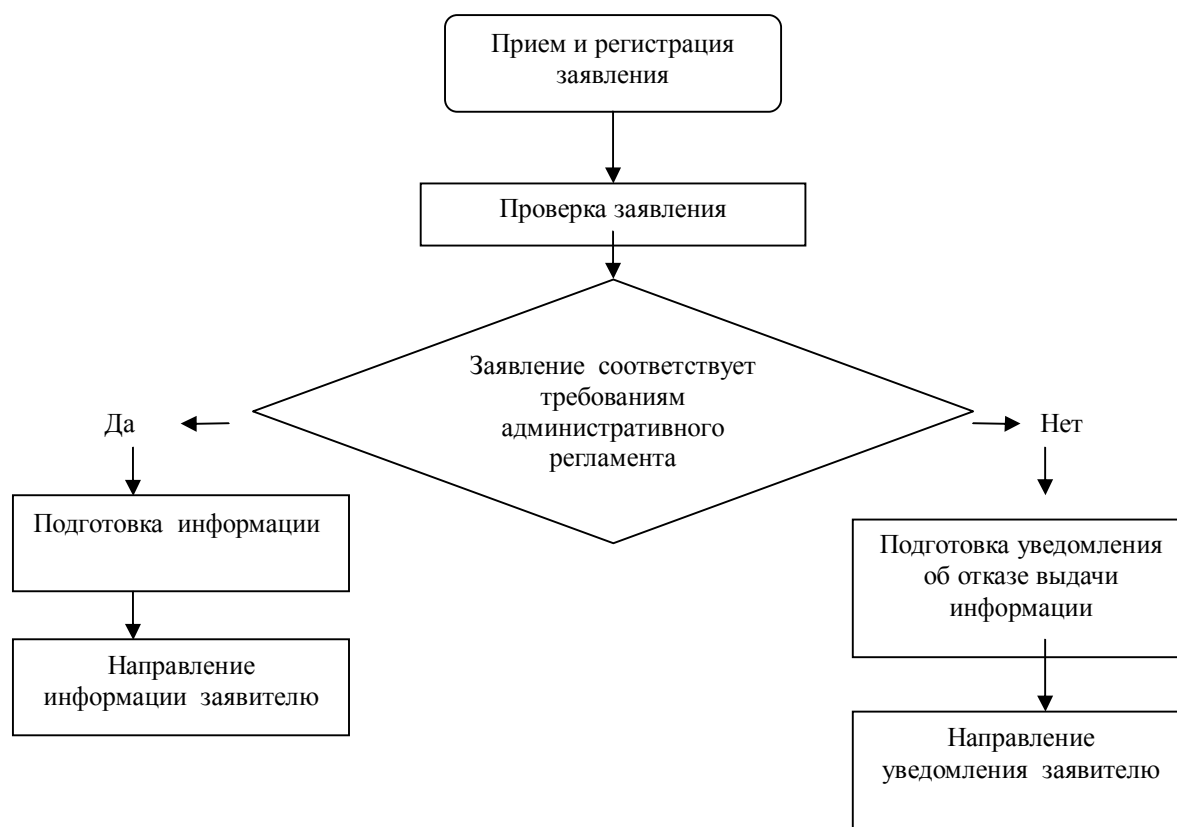
-если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11. О решении должностного лица, ответственного за досудебное (внесудебное) обжалование об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Приложение №1 к административному регламенту Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**



Приложение №2 к административному регламенту Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Начальнику Отдела культуры и спорта  
Администрации Чемальского района  
Спириной Н.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

*Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения  
следующего мероприятия* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Дата заявления

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи**  
**муниципального имущества**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе заключению договора купли-продажи муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа**

**местного самоуправления, его структурного подразделения,  
предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества осуществляет Администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-0-64.

**1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

**1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи,



заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

#### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договоров купли-продажи муниципального имущества
- отказ в заключении такого договора.

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

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сроки, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

2.5.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251).

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе"("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002).

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Для заключения договора купли-продажи муниципального имущества заявитель подает заявку (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

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

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.8.3. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.8.4. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.2.7.1., 2.7.2. они должны быть выданы соответствующими органами не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие документов, указанных в п.2.7.1. настоящего Регламента.
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества:

- неполный пакет представленных документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества;
- не произведена оплата муниципального имущества в соответствии с договором купли-продажи.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**  
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется в течении одного рабочего дня.

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

2.16.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выдача разрешений на установку рекламных конструкций в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **2.18. Иные требования**

Муниципальным регламентом Заключение договора купли-продажи муниципального имущества иные требования не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора о задатке;
- прием заявок с прилагаемыми документами;
- регистрацию заявок;
- проверку пакета документов должностным лицом Отдела;
- визирование заявок руководителем Отдела;
- передачу заявки заявителю;
- рассмотрение заявок и оформление протокола о признании претендентов (заявителей) участниками аукциона;
- уведомление претендентов (заявителей) о признании их участниками аукциона;
- проведение аукциона и оформление протокола об итогах аукциона;
- выдачу победителю уведомления о победе на аукционе и протокола об итогах аукциона;
- возврат задатков участникам аукциона (кроме победителя);
- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона;
- подписание и выдачу победителю акта приема-передачи имущества;
- регистрацию перехода права;
- публикацию информационного сообщения о результатах продажи.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

3.2.1. Для внесения задатка для участия в аукционе заявитель обращается в Отдел в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Для заключения договора о задатке заявитель должен предоставить следующие документы:

- физические лица - копию документа, удостоверяющего личность, реквизиты счета для возврата задатка, квитанцию об оплате задатка по реквизитам, указанным в информационном сообщении;
- юридические лица - копии учредительных документов, реквизиты счета для возврата задатка, платежное поручение о перечислении задатка по реквизитам, указанным в информационном сообщении.

Ответственный за прием заявок специалист Отдела подготавливает проект договора о задатке в двух экземплярах и визирует их у руководителя.

Договоры передаются на подпись заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 40 минут.

3.2.2. Прием заявок от заявителей на участие в аукционе осуществляется контактным лицом указанным в информационном сообщении в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.3. Контактное лицо, проверяет наличие документов согласно приложенной описи и фиксирует факт получения заявок на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в



аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

3.2.6. Контактное лицо подписывает два экземпляра заявки и передает один экземпляр заявки заявителю.

3.2.7. В день определения участников аукциона Комиссия по продаже и муниципального имущества рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных бухгалтерией выписок с соответствующих счетов.

Решение о признании претендентов (заявителей) участниками аукциона оформляется протоколом, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа (перечень оснований указан в п. 2.10 настоящего регламента).

3.2.8. Заявитель (претендент) на участие в аукционе приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.9. Аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

3.2.10. Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.2.11 Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

3.2.12. По итогам аукциона возврат задатков заявителям, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями

информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.2.13. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение пятнадцати рабочих дней с даты проведения итогов аукциона.

Договор в трех экземплярах брошюруется специалистом Отдела, т.е. сшивается, скрепляется печатью Администрации и передается на выдачу. Выдача договора производится в комитете по управлению муниципальным имуществом Борского района с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи, где вносится соответствующая запись и регистрируется под роспись получателя.

После заключения договора купли-продажи заявитель обязан в течение 30 дней произвести полную оплату имущества.

3.2.14. Специалист Отдела проверяет поступление денежных средств на счет Администрации Чемальского района в бухгалтерии в течение двух дней после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи имущества в трех экземплярах, который передается на подпись Главе администрации и после подписания скрепляется печатью Администрации.

Выдача акта приема-передачи производится в Отделе с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи (раздел – «Акт приема-передачи»), где вносится соответствующая запись под роспись получателя.

3.2.15. После подписания заявителем акта приема-передачи специалист отдела, сопровождает сделку перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай

3.3.16. Специалист отдела публикует информационное сообщение об итогах аукциона в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

Результатом процедуры является предоставления Муниципальной услуги заключение договоров купли-продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы по экономическим вопросам.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с

исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. Отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы(претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

**Заявка на участие в продаже муниципального имущества на открытом аукционе**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются для юридического лица – наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона; для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона)

В  
лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

(должность Ф.И.О. представителя, подающего заявку)

Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества на открытом аукционе и проектом договоров задатка и купли-продажи этого имущества, заявляю об участии в аукционе по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_ (указывается наименование и характеристика имущества в соответствии с информационным сообщением) и, в случае признания меня победителем продажи на открытом аукционе, обязуюсь заключить, в указанный в информационном сообщении срок, договор купли-продажи муниципального имущества по цене, сложившейся в ходе аукциона.

Задаток для участия в аукционе в размере \_\_\_\_\_ перечислен на счет указанный в информационном сообщении \_\_\_\_\_  
(указывается номер и дата пл. документа)

Платежные реквизиты счета для возврата задатка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись и Ф.И.О. лица, принявшего заявку) / (должность)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Форма договора задатка для участия в аукционе по продаже муниципального имущества.

**ДОГОВОР ЗАДАТКА**

с. Чемал " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.  
**Администрация Чемальского района,** в лице \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в  
дальнейшем «Претендент», действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже муниципального имущества:

\_\_\_\_\_ (далее -  
Аукцион), перечисляет денежные средства в размере: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей (далее -  
задаток), а Продавец принимает задаток на следующий  
счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
назначение платежа: задаток на участие в аукционе по продаже  
муниципального имущества.

1.2. Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора купли-продажи в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое имущество в этом же случае.

**2. Передача денежных средств**

2.1. Денежные средства, указанные в статье 1 настоящего Договора, должны быть внесены Претендентом на счет, указанный в настоящем Договоре, не позднее даты, указанной в информационном сообщении об аукционе по продаже муниципального имущества, а именно не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Продавца.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Продавца, является выписка из его счета.



В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской из его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

Продавец обязуется вернуть сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии со статьей 3 настоящего Договора.

### 3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, Продавец обязуется перечислить поступившую на счет Продавца сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты проставления Продавцом отметки об отказе в принятии заявки на описи представленных Претендентом документов.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.3. В случае если Претендент, признанный победителем Аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципального имущества, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Претенденту в соответствии с частью 12 статьи 18 Федерального закона от 21 декабря 2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим договором.

3.4. Задаток, вносимый Претендентом, признанным победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества, засчитывается Продавцом в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое имущество.

3.5. В случае признания Аукциона несостоявшимся, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.6. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона, приостановления или отмены проведения Аукциона Продавец в течении 3 (трех) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения перечисляет Претенденту сумму задатка на счет, указанный Претендентом.

Информационное сообщение публикуется Продавцом в сроки не позднее 7 (семи) дней с даты принятия решения о переносе сроков подведения итогов Аукциона, приостановлении или отмене Аукциона.

### 4. Срок действия Договора

4.1. Сроки, указанные в настоящем Договоре, определяют период времени, исчисляемый в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных Договором.

4.3. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Все разногласия между Сторонами, возникшие по настоящему Договору решаются путем переговоров. При невозможности придти к взаимному согласию Стороны обращаются в суд Республики Алтай.

4.5. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 5. Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Претендент

---

---

---

---

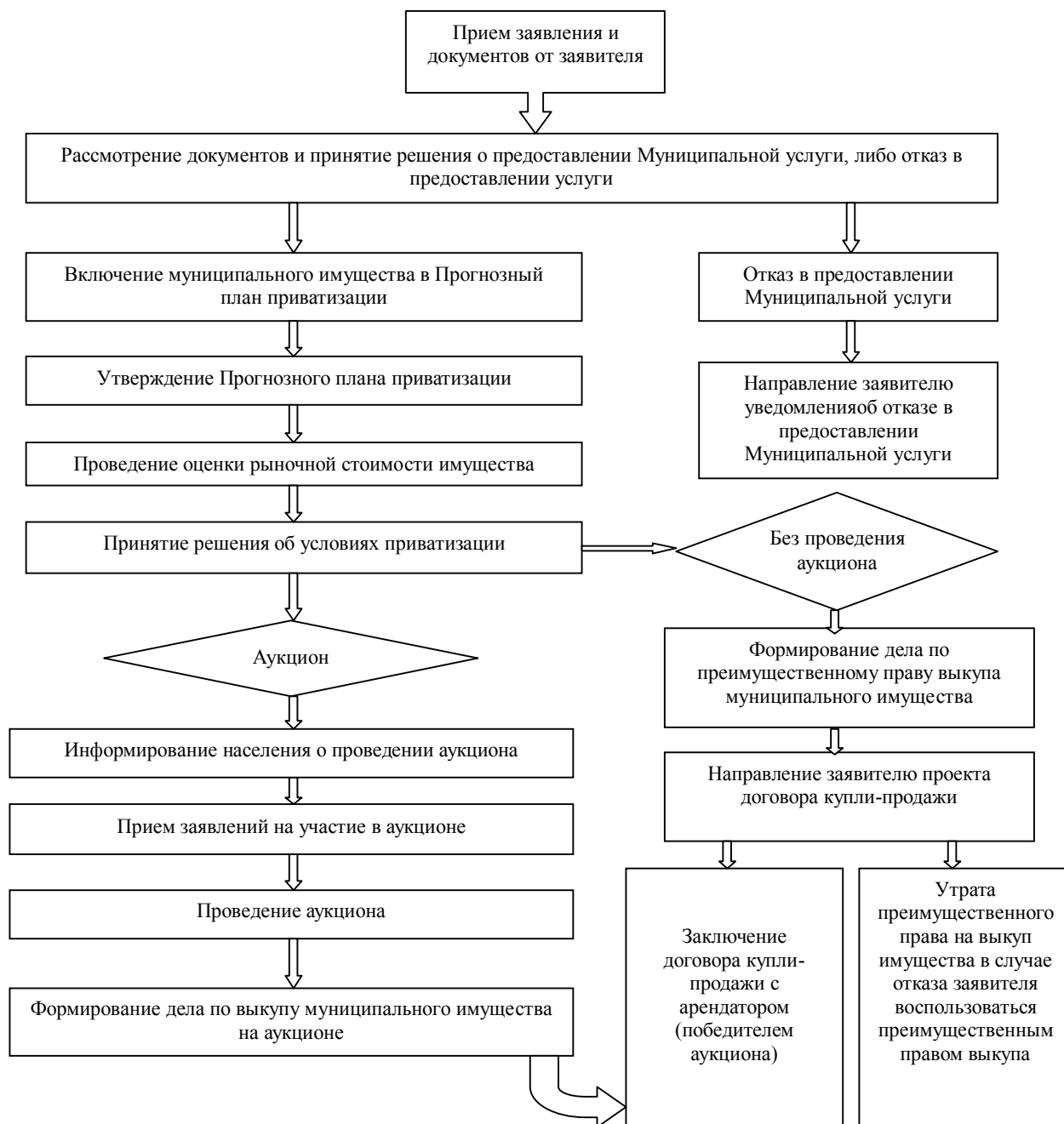
---

---

---

---

**БЛОК-СХЕМА**  
административной процедуры предоставления Муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы  
основного общего и среднего (полного) общего образования».**

**I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля по оказанию муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители) и иные заинтересованные лица.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Чемальского района посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Адреса муниципальных общеобразовательных учреждений Чемальского района:

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
4	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Еланда, ул. Катунская, 29	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - 08.-16.00.
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	649245, Республика Алтай, Чемальский район, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8(388 41) 27-3-32	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.-16.00.; суббота – 08.-11.30.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.

В общеобразовательных учреждениях воскресенье – нерабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы общеобразовательных учреждений сокращается на 1 час.

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.**

1) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

2) Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района, муниципальными общеобразовательными учреждениями;

3) Для получения информации в общеобразовательном учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений Чемальского района;

4) Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы Чемальского района по социальным вопросам (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 89), начальника отдела образования администрации Чемальского района, специалиста отдела образования администрации Чемальского района, курирующего предоставление муниципальной услуги (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 14), заместителя Министра образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай (649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3; тел.: 8 (38822) 2-21-75; 42203; 41686);

5) Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

6) Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

8) Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Чемальского района, а

также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

9) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Чемальского района или муниципального общеобразовательного учреждения;

10) Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Чемальского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

11) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

12) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района, Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а так же путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

13) Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке



предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Чемальского района, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования администрации Чемальского района или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Адреса Интернет-сайтов общеобразовательных учреждений  
Чемальского района:

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина "	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аюлинская основная общеобразовательная школа"	<a href="http://edu.of.ru/ayula1">http://edu.of.ru/ayula1</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой"	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>
4.	Муниципальное образовательное учреждение "Еландинская начальная общеобразовательная школа"	<a href="http://edu.of.ru/elanda1">http://edu.of.ru/elanda1</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/kuyus/">http://edu.of.ru/kuyus/</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>
7	Муниципальное	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>

	общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ustse">http://edu.of.ru/ustse</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.schoolchemal.ru/">http://www.schoolchemal.ru/</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/edigan1">http://edu.of.ru/edigan1</a>
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>

Адреса официальных сайтов и электронной почты  
Министерства образования, науки и молодёжной политики  
Республики Алтай, Администрации Чемальского района, отдела образования  
администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащих  
информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1. Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной  
политики Республики Алтай: [www.minobr-altai.ru](http://www.minobr-altai.ru)

Адрес электронной почты Министерства образования, науки и  
молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru)

2. Официальный сайт Муниципального образования «Чемальский  
район»: [chemal-altai.ru](http://chemal-altai.ru)

Адрес электронной почты Муниципального образования «Чемальский  
район»: [admn-chemal@mail.ru](mailto:admn-chemal@mail.ru)

3. Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского  
района: [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru)

Адрес электронной почты отдела образования администрации  
Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, муниципального образования «Чемальский район, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, общеобразовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений размещается текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчёркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования».

**2.2. Наименование общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок оказания муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 № 2451 «О порядке проведения единого государственного экзамена»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении Порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»;
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации», опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., № 10, в "Российской газете" от 5 июля 2000 г., № 129;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», опубликован в "Российской газете" от 16 марта 2000 г., N 52, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в приложении к "Российской газете" № 14, 2000 г., в "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", 2000 г., № 6, с. 20-23;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел образования администрации Чемальского района или общеобразовательное учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие содержания обращения требованиям настоящего Регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие в обращении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- запрашиваемая информация не относится к порядку проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам и помещениям по предоставлению муниципальной услуги.**

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.9.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с отделом образования администрации Чемальского района;

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.**

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

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и регистрация заявлений и документов;
- уведомление о принятом решении.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется сотрудником отдела образования администрации Чемальского района или общеобразовательного учреждения,

ответственным за предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Сотрудник отдела образования администрации Чемальского района или общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются сотрудником общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- определение комплектности и правильности заполнения документов.

3.4. По результатам проверки представленных документов сотрудник отдела образования администрации Чемальского района или общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником общеобразовательного учреждения, осуществляется начальником отдела образования администрации Чемальского района или руководителем

общеобразовательного учреждения. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения учреждениями действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

4.2. Сотрудники отдела образования администрации Чемальского района или общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет отдел образования администрации Чемальского района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц.**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов общеобразовательных учреждений:

- начальнику отдела образования администрации Чемальского района;
- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.



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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, общеобразовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## **VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, тел.: 8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района, тел.: 8(388 41) 2-23-71;

- Начальнику отдела образования, тел.: 8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, общеобразовательных учреждений Чемальского района.

6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования администрации Чемальского района, общеобразовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия),

решения, принятого должностными лицами общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в общеобразовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района.

5.4. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- 1) наименование организации, в которую направляется жалоба (претензия);
- 2) информацию о заявителе: полное наименование юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- 5) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 6) дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя директора общеобразовательного учреждения или начальника отдела образования.

5.7. Жалоба (претензия) может быть передана в общеобразовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района заявителем лично или направлена почтой.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общеобразовательном учреждении или отделе образования администрации Чемальского района.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.10. В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.11. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

- 1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

3) текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;

Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.

4) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.12. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения или начальник отдела образования администрации Чемальского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то директором общеобразовательного учреждения или начальником отдела образования администрации Чемальского района принимаются следующие решения:

1) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.15. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

5.16. Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных**  
**испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**  
**муниципальными образовательными учреждениями Чемальского**  
**района Республики Алтай**

**I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Чемальский район».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями» являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане,

достигшие 14-летнего возраста.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Чемальского района посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Адреса муниципальных образовательных учреждений Чемальского района:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
4	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Еланда, ул. Катунская, 29	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
5	Муниципальное общеобразовательное	649247, Республика Алтай,	-	понедельник, вторник, среда,

	учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17		четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - 08.-16.00.
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	649245, Республика Алтай, Чемальский район, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8(388 41) 27-3-32	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.-16.00.; суббота – 08.-11.30.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманар-	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар,	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг,

	ская средняя общеобразовательная школа»	ул. Советская, 1		пятница, суббота – 08.-16.00.
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок»»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Бешпекская, 11	8(388 41) 22-3-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- 08.-16.00.
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чайка»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 1	8(388 41) 22-1-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- 08.-16.00.
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Строителей, 1	8(388 41) 22-2- 94	понедельник, четверг, пятница – 08.-16.00.

В школах воскресенье – нерабочий день.

В детских садах суббота, воскресенье – нерабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы образовательных учреждений сокращается на 1 час.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Чемальского района (далее – отдел образования) в селе Чемале можно получить:

- по телефонам: 8 (388) 41 22-1-75, 22-4-77.

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 14.

- на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru).

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений можно получить:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Рабочий телефон	Адрес сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение " Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина "	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>



2	Муниципальное общеобразовательное учреждение " Аюлинская основная общеобразовательная школа"	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	<a href="http://edu.of.ru/ayula1">http://edu.of.ru/ayula1</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой"	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>
4	Муниципальное образовательное учреждение "Еландинская начальная общеобразовательная школа"	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Еланда, ул. Катунская, 29	-	<a href="http://edu.of.ru/elanda1">http://edu.of.ru/elanda1</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	<a href="http://edu.of.ru/kuyus/">http://edu.of.ru/kuyus/</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	649245, Республика Алтай, Чемальский район, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8(388 41) 27-3-32	<a href="http://edu.of.ru/ustse">http://edu.of.ru/ustse</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	<a href="http://www.schoolchemical.ru/">http://www.schoolchemical.ru/</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк,	8(388 41) 29-4-69	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>

		29		
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул.Центральная, 11	-	<a href="http://edu.of.ru/edigan1">http://edu.of.ru/edigan1</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>

**1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.3.1.Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [www.minobr-altai.ru](http://www.minobr-altai.ru)

Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru)

1.3.3.2.Официальный сайт Муниципального образования «Чемальский район»: [chemal-altai.ru](http://chemal-altai.ru)

Адрес электронной почты Муниципального образования «Чемальский район»: [admn-chemal@mail.ru](mailto:admn-chemal@mail.ru)

1.3.3.3.Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru)

Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

1.3.3.4.Официальные сайты и электронные адреса образовательных учреждений:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>	<a href="mailto:anos_school@mail.ru">anos_school@mail.ru</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ayula1">http://edu.of.ru/ayula1</a>	<a href="mailto:ayula1@mail.ru">ayula1@mail.ru</a>

3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>	<a href="mailto:beshpeltirsosh@mail.ru">beshpeltirsosh@mail.ru</a>
4	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/elanda1">http://edu.of.ru/elanda1</a>	<a href="mailto:elanda2009@mail.ru">elanda2009@mail.ru</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/kuuyus/">http://edu.of.ru/kuuyus/</a>	<a href="mailto:scool.kuys@mail.ru">scool.kuys@mail.ru</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>	<a href="mailto:oroktoischool@mail.ru">oroktoischool@mail.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>	<a href="mailto:uznezya@mail.ru">uznezya@mail.ru</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ustse">http://edu.of.ru/ustse</a>	<a href="mailto:schoolust_sema@mail.ru">schoolust_sema@mail.ru</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.schoolchemical.ru/">http://www.schoolchemical.ru/</a>	<a href="mailto:shcoolchemical@mail.ru">shcoolchemical@mail.ru</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>	<a href="mailto:cheposh_shcola@mail.ru">cheposh_shcola@mail.ru</a>
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/edigan1">http://edu.of.ru/edigan1</a>	<a href="mailto:edigan.schkola@mail.ru">edigan.schkola@mail.ru</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>	<a href="mailto:elikmanar@mail.ru">elikmanar@mail.ru</a>

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

- 2) размещения на официальном сайте отдела образования;
- 3) размещения на официальных сайтах образовательных учреждений;
- 4) размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных учреждений;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) проведения консультаций работниками образования при личном обращении;
- 7) использования письменной (бумажной) формы.

**1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, муниципального образования «Чемальский район, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещаются:

- а) текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

### **2.2. Наименование образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при устном информировании заявителя - в день обращения;
- результаты сданных экзаменов в сроки государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 (12) классов в течение суток после получения протоколов с результатами экзаменов из Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;
- Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XL VI, 1993;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

- гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
  - Закон Республики Алтай от 31 мая 2004 г. N 20-РЗ "О регулировании отношений в области образования в Республике Алтай", опубликован в Сборнике законодательства Республики Алтай, апрель-май 2004 г. N 17(23), с.3;
  - Приказ Минобразования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;
  - Федеральный закон РФ от 29.02.2009 №8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Уставы образовательных учреждений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Учреждение может осуществлять приём заявлений в устной или в письменной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления или отказа муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.9.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в журнале регистрации.

2.9.4. Если запрос подан после 15-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение образовательных учреждений Чемальского района.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- предоставление информации в сроки, установленные Регламентом.
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования и образовательных учреждений;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления;
- определение исполнителя;
- подготовка необходимой информации для ответа заявителю, подписание и направление письма заявителю;

Перечень административных процедур дан на блок-схеме (приложение №2).

##### **3.1.1.Регистрация заявлений:**

- регистрация письменных заявлений осуществляется в рабочее время руководителями образовательных учреждений Чемальского района, а в МОУ «Чемальская СОШ», МОУ «Эликманарская СОШ», МОУ «Чепошская СОШ» - секретарем (далее - специалистами);
- указанные специалисты регистрируют заявление в журнале регистрации учета заявлений в порядке, установленном правилами делопроизводства;
- максимальный срок исполнения процедуры - 10 минут;
- днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления в отделе образования или в образовательных учреждениях Чемальского района;
- заявление, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа;
- на экземпляре заявления заявителя ставится дата приема заявления и подпись специалиста, осуществившего регистрацию;
- специалист предоставляет заявление руководителю для определения исполнителя.

##### **3.1.2. Определение исполнителя.**

После поступления заявления руководитель образовательного учреждения определяет ответственное должностное лицо образовательного учреждения (исполнителя) для подготовки информации заявителю.

Исполнитель осуществляет анализ заявления и определяет отношение сути заявления к полномочиям образовательного учреждения и приступает к подготовке необходимой информации для ответа заявителю.

Срок подготовки определения исполнителя не может превышать одного



рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **3.1.3. Подготовка необходимой информации для ответа заявителю, подписание и направление письма заявителю.**

При подготовке проекта информационного письма заявителю исполнитель формирует информацию о правилах приема в образовательное учреждение, сроках и формах проведения экзаменов, тестирования, других испытаний. Информация о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаниях готовится на основе данных (протоколов), полученных из Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, отдела образования администрации Чемальского района и общеобразовательных учреждений. Обучающиеся, родители (законные представители) могут ознакомиться с обобщенными результатами диагностических работ и (или) результатами тестирования по предметам учебного плана по результатам окончания учебного года за курс начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и иных испытаний, проводимых в школах, на сайтах общеобразовательных учреждений.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 14), без исправлений.

Руководитель образовательного учреждения подписывает информационное письмо для ответа заявителю и заверяет печатью. Ответ направляется специалистом в письменной форме по адресу, указанному в обращении.

Срок подготовки проекта информационного письма, подписания и направления его заявителю не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня определения исполнителя.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования

администрации Чемальского района (далее — Отдел образования ).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела образования.

4.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях руководителей образовательных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц.**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов образовательных учреждений:

- начальнику отдела образования;

- заместителю Главы Чемальского района, курирующему Отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Школа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

#### **VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

-Министру министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, т.8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района ,т.8(388 41) 2-23-71 ;

-начальнику отдела образования, т.8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района.

6.1.При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение №1.  
Форма заявления

Руководителю  
муниципального  
образовательного учреждения

---

(наименование учреждения)

---

(ФИО руководителя)

---

(ФИОзаявителя)

---

(адрес проживания (прописка))

---

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить следующую информацию:

---

---

---

---

---

---

---

(дата)

(подпись и расшифровка подписи)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение муниципальными образовательными  
учреждениями»**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальными образовательными учреждениями муниципальной  
услуги «Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе оказания услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках .

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются физические лица и юридические лица. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

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



### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

1.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляет Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская Средняя Общеобразовательная Школа»

2.2. Место нахождения МОУ «Чемальская СОШ»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, село Чемал, улица Советская, 48, телефон для справок: 8(388-41)22-3-28.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.2.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Чемальского района можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-4-77
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 13
- на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского района <http://www.chemal-oo.ru>

1.2.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы МОУ «Чемальская СОШ» можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-0-65
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48- на официальном сайте МОУ «Чемальская СОШ»: [www.schoolchemal.ru](http://www.schoolchemal.ru)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты МОУ «Чемальская СОШ»: [Schoolchemal@mail.ru](mailto:Schoolchemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и**

### **муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в получении услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МОУ «Чемальская СОШ»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МОУ «Чемальская СОШ»;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом МОУ «Чемальская СОШ» при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МОУ «Чемальская СОШ», на информационном стенде в помещении МОУ «Чемальская СОШ», размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. МОУ «Чемальская СОШ».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

Получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

2.4.1. Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или об отказе в оказании данной услуги должно быть направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);- - Конституция Российской Федерации

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Устав Муниципального образовательного учреждения «Чемальская СОШ»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем лично или по почте.

Бланк заявления на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках можно получить одним из следующих способов:

- в МОУ «Чемальская СОШ» в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте Отдела образования в электронной форме.

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе

электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1. настоящего Регламента.

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

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столом. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг;

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

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **2.15. Иные требования**

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;

##### **3.1.1.Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.1.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем школы (далее – Секретарь школы) .

3.1.1.4.Секретарь школы регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в школу.

3.1.1.5. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в школе.

3.1.1.6. Гражданину, подавшему заявление и документы лично на ксерокопии заявления секретарем школы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.7. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц школы, администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.8. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение директору школы для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.9. Секретарь школы передает директору зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего со дня регистрации заявления.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и приложенных к нему документов является получение директором школы таких документов.

3.1.2.2. После поступления заявления и приложенных к нему документов директор школы осуществляет его анализ и определяет:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении (необходимой для исполнения).

3.1.2.3. Результатом процедуры по итогам анализа поступившего заявления директор школы принимает его к исполнению, либо отказывает заявителю в приеме документов. Об отказе в приеме документов директор школы направляет заявителю письменное мотивированное уведомление.

3.1.2.4. Срок определения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и уведомления заявителя об отказ в приеме документов не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления для его приема к исполнению.

### **3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются директором школы и должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.3. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.3.4. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется отделом образования администрации Чемальского района.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**



**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Отделом образования администрации Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц МОУ «Чемальская СОШ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица МОУ «Чемальская СОШ», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

## **действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц школы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел образования администрации Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица школы, администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (МОУ «Чемальская СОШ»), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации школы, её должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации школы, её должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в отдел образования администрации района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Директору МОУ «Чемальская СОШ»

- Начальнику отдела образования администрации Чемальского района

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы(претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги образовательными**  
**учреждениями «Предоставление общедоступного и бесплатного**  
**начального общего, основного общего, среднего (полного) общего**  
**образования по основным общеобразовательным программам на**  
**территории Чемальского района Республики Алтай»**

**I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12. 2011 г. № 529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт оказания муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля по оказанию муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.2.2. Получателями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября соответствующего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс). По заявлению заявителей - родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и их справочные телефоны**

Места нахождения и графики работы муниципальных общеобразовательных учреждений Чемальского района:

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Справочные телефоны	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир,	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

	общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	ул.Центральная, 31		суббота – 08.-16.00.
4	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Еланда, ул. Катунская, 29	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - 08.-16.00.
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	649245, Республика Алтай, Чемальский район, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8(388 41) 27-3-32	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.-16.00.; суббота – 08.-11.30.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразова-	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

	тельная школа»			суббота – 08.-16.00.
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.

В общеобразовательных учреждениях воскресенье – нерабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы общеобразовательных учреждений сокращается на 1 час.

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги**

1) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

2) Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района, муниципальными общеобразовательными учреждениями;

3) Для получения информации в общеобразовательном учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений Чемальского района;

4) Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы Чемальского района по социальным вопросам (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 89), начальника отдела образования администрации Чемальского района, специалиста отдела образования администрации Чемальского района, курирующего предоставление муниципальной услуги (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 14), заместителя Министра образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай (649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3; тел.: 8 (38822) 2-21-75; 42203; 41686);

5) Основными требованиями к информированию граждан являются:



достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Чемальского района или муниципального общеобразовательного учреждения;

10) Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Чемальского района осуществляется путем почтовых отправлений.

13) Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Чемальского района, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования администрации Чемальского района или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**Адреса официальных сайтов Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, Администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района и общеобразовательных учреждений Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина "	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>	<a href="mailto:anos_school@mail.ru">anos_school@mail.ru</a>
2.	Муниципальное	<a href="http://edu.of.ru">http://edu.of.ru</a>	<a href="mailto:ayula1@mail.ru">ayula1@mail.ru</a>

	общеобразовательное учреждение " Аюлинская основная общеобразовательная школа "	<a href="http://www.ayula1.ru">u/ayula1</a>	
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой"	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>	<a href="mailto:beshpeltirsosh@mail.ru">beshpeltirsosh@mail.ru</a>
4.	Муниципальное образовательное учреждение "Еландинская начальная общеобразовательная школа "	<a href="http://edu.of.ru/elanda1">http://edu.of.ru/elanda1</a>	<a href="mailto:eland2009@mail.ru">eland2009@mail.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/kuyus/">http://edu.of.ru/kuyus/</a>	<a href="mailto:scool.kuys@mail.ru">scool.kuys@mail.ru</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>	<a href="mailto:oroktoischool@mail.ru">oroktoischool@mail.ru</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узnezинская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>	<a href="mailto:uznezya@mail.ru">uznezya@mail.ru</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ustse">http://edu.of.ru/ustse</a>	<a href="mailto:schoolust_sema@mail.ru">schoolust_sema@mail.ru</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.schoolchemical.ru/">http://www.schoolchemical.ru/</a>	<a href="mailto:shcoolchemical@mail.ru">shcoolchemical@mail.ru</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепoшская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>	<a href="mailto:cheposh_shcola@mail.ru">cheposh_shcola@mail.ru</a>
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/edigan1">http://edu.of.ru/edigan1</a>	<a href="mailto:edigan.schkola@mail.ru">edigan.schkola@mail.ru</a>
12.	Муниципальное	<a href="http://www.elikmanar.ru">http://www.elikmanar.ru</a>	<a href="mailto:elikmanar@mail.ru">elikmanar@mail.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://kmanar.ru/">kmanar.ru/</a>	<a href="http://u">u</a>
--	--	--	--------------------------

Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [www.minobr-altai.ru](http://www.minobr-altai.ru) Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru);

Официальный сайт администрации Чемальского района (Муниципального образования «Чемальский район»): [chemal-altai.ru](http://chemal-altai.ru) Адрес электронной почты администрации Чемальского района: [adm-chemal@mail.ru](mailto:adm-chemal@mail.ru)

Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru) Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, общеобразовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений размещается текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчёркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай».

### **2.2. Наименование общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Формирование общей культуры личности учащегося (ребенка заявителя) на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, его адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни учащегося.

2.3.2. Обеспечение образовательным учреждением охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности учащегося, в том числе возможности удовлетворения его потребности в самообразовании и получении дополнительного образования;

2.3.3. Выдача лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документа государственного образца об уровне образования, заверенного печатью соответствующего общеобразовательного учреждения;

2.3.4. Выдача лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

### **2.4. Срок оказания муниципальной услуги, срок приостановления оказания муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения Чемальского района осуществляют образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

2.4.3. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено на основании отчисления обучающихся из общеобразовательного учреждения. Порядок и основания отчисления обучающихся закрепляются Уставами

муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.4.4. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Выпускникам общеобразовательного учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью общеобразовательного учреждения. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XL VI, 1993;

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.1993г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении», опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. N 13 ст. 1252;

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 ноября 1994 г. N 29 ст. 3050;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29. 12. 2010 г. № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», опубликовано в "Российской газете" от 16 марта 2011 г. N 54;

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната», опубликован в "Российской газете" от 7 июля 2000 г. N 131, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17 июля 2000 г. N 29, в приложении к "Российской газете" N 28, 2000 г., в "Вестнике образования", N 15, июль 2000 г., в библиотечке журнала "Вестник образования", 2001-2002 гг.;

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации», опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в "Российской газете" от 5 июля 2000 г., N 129;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», опубликован в "Российской газете" от 16 марта 2000 г., N 52, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в приложении к "Российской газете" N 14, 2000 г., в "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", 2000 г., N 6, с. 20-23;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», опубликован в изданиях: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 12, 22.03.2010;

Приказ Минобразования РФ от 9 марта 2004 г. N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования", опубликован в журнале "Вестник образования России", апрель 2004 г., N 8, в журнале "Вестник образования", май 2004 г., N 10, июль 2005 г., N 13-14, в журнале «ОвД»;

Письмо Минобразования РФ от 18.07.1997 N 974/14-12 "Об Обязательном минимуме содержания образовательных программ основной общеобразовательной школы" ("Вестник образования", N 11, 1997); Закон

Республики Алтай от 31 мая 2004 г. N 20-РЗ "О регулировании отношений в области образования в Республике Алтай", опубликован в Сборнике законодательства Республики Алтай, апрель-май 2004 г. N 17(23), с.3;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. 1. Личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность на имя директора муниципального общеобразовательного учреждения, по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка.

3. Ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.

4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка и другие документы (по усмотрению родителей (законных представителей)).

5. Личное дело обучающегося (при приёме в 1 класс в течение учебного года или во второй и последующие классы).

6. Документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании (при приёме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования).

7. Ведомость текущих отметок, заверенную печатью общеобразовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

2.7.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение района может отказать гражданам в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в отдел образования администрации Чемальского района. Отдел образования администрации Чемальского района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях на территории Чемальского района и обеспечивает прием детей в другое общеобразовательное учреждение.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам и помещениям по предоставлению муниципальной услуги.**

2.8.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с отделом образования администрации Чемальского района ;

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

3) Места, предназначенные для ознакомления родителей (законных представителей) обеспечиваются образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.8.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом) в соответствии с его ростом;

2.8.3. Учебные помещения включают:

рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО);

2.8.4. Площадь, оборудование и использование кабинетов информатики и ИКТ должны соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

2.8.5. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению;

2.8.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов;

2.8.7. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и



слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются;

2.8.8. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.8.9. Мастерские трудового обучения, спортивные залы должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение общеобразовательных учреждений Чемальского района.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление гражданам (обучающимся) гарантированного государством права на получение качественного общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

Соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений;

Отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

Общеобразовательное учреждение несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.2. 2.6.2. Гражданину, подавшему заявление о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается письменное уведомление о получении документов с указанием их перечня;

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;

2.6.4. Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для обучающихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.6.5. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на первую и вторую ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей), на третью ступень образования – заявление обучающегося:

1) срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов;

2) копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом;

3) направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения республиканской психолого-медико-педагогической комиссии (РПМПК);

4) прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания;

5) иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.6. После окончания приема заявлений зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.6.7. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.6.8. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение:

1) сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2) в ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п.2.6. документов для приёма.

3.3. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение:

1) Прием обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения;

При приёме в общеобразовательное учреждение заявителю предоставляется информация об учебных планах, образовательных программах, правилах приема в школу, годовом календарном учебном графике, расписании учебных занятий, адресе сайта и электронной почты, месте нахождения общеобразовательного учреждения и другие вопросы, связанные с образовательной деятельностью;

2) При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

3) На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы;

4) Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор;

5) Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.4. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Обучающиеся Школы имеют право на:

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении Школой;
- уважение своего человеческого достоинства;
- развитие творческих способностей и интересов;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и суждений;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- представление своих интересов через выборных представителей обучающихся в Управляющий Совет Школы;
- гарантированную охрану и укрепление здоровья;
- создание различных клубов, секций и других объединений, если их деятельность не противоречит настоящему уставу и законодательству РФ;
- внесение предложений в Управляющий Совет Школы по улучшению условий обучения и воспитания;
- выбор формы обучения;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- благоприятные санитарно-бытовые условия учебы и труда, качественное питание

3.5. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.6. Режим работы общеобразовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.7. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай».

3.8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.9. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Предмет муниципального контроля:

- содержание и качество подготовки обучающихся и выпускников;
- уровень и направленность образовательных программ, реализуемых в аккредитованных общеобразовательных учреждениях.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме выездных (инспекционных) проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации Чемальского района на текущий год.

4.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Чемальского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний (рекомендаций) об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан района общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием в общеобразовательных учреждениях осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.6. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 2 человек.

4.7. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования администрации Чемальского района (специалисты, методисты РМК), работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.8. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного общеобразовательного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Чемальского района.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.11. При подготовке к проведению мероприятия по контролю и при проведении мероприятия по контролю у общеобразовательного учреждения могут быть запрошены следующие материалы и документы:

- а) учредительные документы общеобразовательного учреждения;
- б) лицензия на образовательную деятельность;
- в) свидетельство о государственной аккредитации;
- г) локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения;
- д) личные дела обучающихся, выпускников;
- е) приказы о зачислении обучающихся, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения (за последние 5 лет);
- ж) основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовые календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий;
- з) по каждой проверяемой образовательной программе:
  - списки обучающихся;
  - расписания учебных занятий;
  - сведения о результатах прохождения обучающимися промежуточных аттестаций, экзаменационные материалы по дисциплинам учебных планов (за последние 5 лет);

4.12. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих плановые и внеплановые проверки закреплены в должностных инструкциях специалистов отдела образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Лица (руководители общеобразовательных учреждений), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю должны исполнить рекомендации в полном объеме в установленный срок и предоставить в отдел образования администрации Чемальского района письменную информацию об исполнении рекомендаций. К информации прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие исполнение рекомендаций. При невыполнении (неполном исполнении) одного или нескольких пунктов рекомендаций, несоблюдение требований к оформлению и заполнению документов, рекомендации об устранении

выявленных нарушений считаются неисполненными. Руководители общеобразовательного учреждения несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к компетенции общеобразовательного учреждения;
- 2) реализацию не в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- 3) жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- 4) нарушение прав и свобод обучающихся общеобразовательного учреждения;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц.**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов общеобразовательных учреждений:

- начальнику отдела образования администрации Чемальского района;
- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, общеобразовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## **VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, тел.:8(388 22) 22-1-75;
- Главе Чемальского района, тел.: 8(388 41) 2-23-71;
- Начальнику отдела образования, тел.: 8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, общеобразовательных учреждений Чемальского района.



6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в общеобразовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района.

5.4. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- 1) наименование организации, в которую направляется жалоба (претензия);
- 2) информацию о заявителе: полное наименование юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- 5) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 6) дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя директора общеобразовательного учреждения или начальника отдела образования.

5.7. Жалоба (претензия) может быть передана в общеобразовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района заявителем лично или направлена почтой.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общеобразовательном учреждении или отделе образования администрации Чемальского района.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.10. В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.11. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

- 1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

3) текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;

Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.

4) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.12. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения или начальник отдела образования администрации Чемальского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то директором общеобразовательного учреждения или начальником отдела образования администрации Чемальского района принимаются следующие решения:

1) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

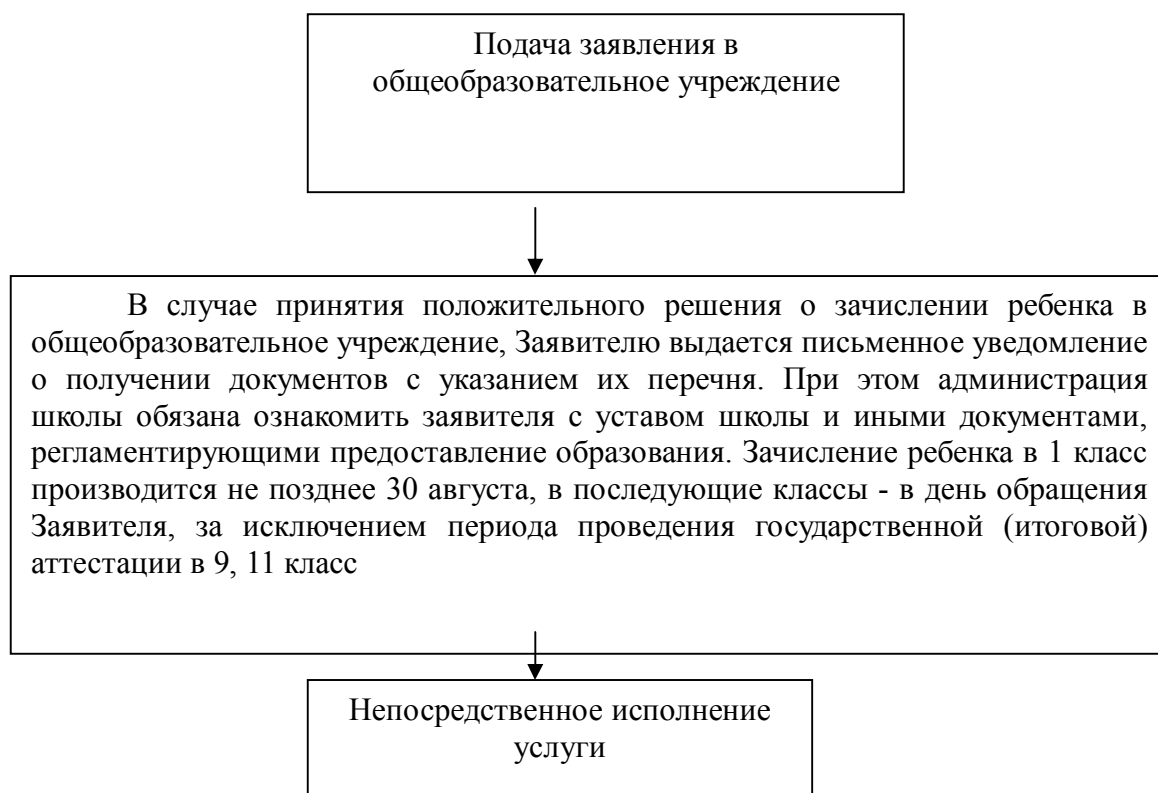
5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.15. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

5.16. Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай».**



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Чемальского района Республики Алтай».

Директору \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в 1-й класс Вашей школы \_\_\_\_\_ (дата рождения)

**Сведения о родителях:**

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_

**Приложение:**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом \_\_\_\_\_

наименование

школы \_\_\_\_\_,

ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель (законный представитель)

Подпись

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги образовательными  
учреждениями «Предоставление общедоступного и бесплатного  
дошкольного образования на территории Чемальского района»**

**I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Чемальского района» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12. 2011 г. № 529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

**1.3. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт оказания муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Чемальского района, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля по оказанию муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие несовершеннолетних детей, достигших определенного п.1.2.2. настоящего Регламента возраста.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.2.2. Получателями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от 2 до 7 лет при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению заявителей - родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в учреждения в более раннем возрасте.

2.1. Места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров и следователей следственного комитета Российской Федерации;

-судей Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

#### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

##### **1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и их справочные телефоны**

Места нахождения и графики работы муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, реализующих программы дошкольного образования:

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Местонахождение учреждения образования	Справочные телефоны	График работы
1	МДОУ Детский сад «Чайка»	649240, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 1	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
2	МДОУ Детский сад «Медвежонок»	649240, с. Чемал, ул. Бешпекская, 11	8 (388 – 41) 22 – 3-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
3	МОУ «Эликманарская СОШ» детский сад «Ромашка»	649234, с. Элекмонар, ул. Советская, 71	8 (388-41) 24-3-85 8 (388-41)	понедельник, вторник, среда, четверг,

			24-3-86	пятница, 07.45-18.00.
4	МОУ «Эликманарская СОШ» детский сад «Ромашка», ясли	Элекмонар, ул.Центральная, д.14	8 (388-41) 24-5-70	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
5	МОУ «Узнезинская СОШ», детский сад «Берёзка»	649232, с. Узнезя, ул. Центральная, 3	8 (388-41) 27-5-49 8 (388-41) 27-5-20	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
6	МОУ «Чепошская СОШ», детский сад «Росинка»	649231, с. Чепош, ул.Тракторная, 40	8 (388-41) 29-4-69 8 (388-41) 29-4-68 8 (388-41) 29-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00
7	МОУ «Бешпельтирская СОШ им. Н.Н. Суразаковой», детский сад «Койонок»	649247, с.Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8 (388-41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	649240, с. Чемал, ул. Строителей, 1	8(388 41) 22-2- 94	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы образовательных учреждений сокращается на 1 час.

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги**

1) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

2) Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района, муниципальными образовательными учреждениями;

3) Для получения информации в образовательном учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

через Интернет-сайты образовательных учреждений Чемальского района;

4) Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы Чемальского района по социальным вопросам (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 89), начальника отдела образования администрации Чемальского района, специалиста отдела образования администрации Чемальского района, курирующего



предоставление муниципальной услуги (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 14), заместителя Министра образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай (649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3; тел.: 8 (38822) 2-21-75; 42203; 41686);

5) Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Чемальского района или муниципального общеобразовательного учреждения (приложение №1);

6) Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Чемальского района осуществляется путем почтовых отправлений.

7) Информирование граждан может осуществляться с помощью информационно-коммуникационных технологий.

8) Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Чемальского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество, должность или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**Адреса официальных сайтов Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, Администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [www.minobr-altai.ru](http://www.minobr-altai.ru) Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru);

Официальный сайт администрации Чемальского района (Муниципального образования «Чемальский район»): [chemal-altai.ru](http://chemal-altai.ru) Адрес электронной почты администрации Чемальского района:

[chemal@mail.ru](mailto:chemal@mail.ru)

Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru) Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

Наименование образовательного учреждения	Официальный сайт, адрес электронной почты
МДОУ Детский сад «Чайка»	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
МДОУ Детский сад «Улыбка»	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
МДОУ Детский сад «Медвежонок»	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
МОУ «Эликманарская СОШ» детский сад «Ромашка»	<a href="mailto:elikmanar@mail.ru">elikmanar@mail.ru</a> <a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>
МОУ «Чепошская СОШ» детский сад «Росинка»	<a href="mailto:cheposh_shcola@mail.ru">cheposh_shcola@mail.ru</a> <a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>
МОУ «Узнезинская СОШ» детский сад «Берёзка»	<a href="mailto:uznezya@mail.ru">uznezya@mail.ru</a> <a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>
МОУ «Бешпельтирская СОШ им. Н.Н. Суразаковой» детский сад «Койонок»	<a href="mailto:beshpeltirsosh@mail.ru">beshpeltirsosh@mail.ru</a> <a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>
МОУ «Усть-Семинская начальная школа-детский сад	<a href="mailto:schoolust_sema@mail.ru">schoolust_sema@mail.ru</a> <a href="http://edu.of.ru/ustse">http://edu.of.ru/ustse</a>

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах образовательных учреждений, администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район», отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчёркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Чемальского района».

## **2.2. Наименование образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также других организаций, участвующих в предоставлении данной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;

обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанника;

воспитание с учетом возрастной категории воспитанника гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника;

взаимодействие с семьей заявителя для обеспечения полноценного развития ребенка;

оказание консультативной и методической помощи заявителю по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, соответствующей типу, виду и категории образовательного учреждения.

Предоставление детям помещений, соответствующим установленным нормам и правилам.

Организация питания детей в соответствии с санитарными нормами и правилами.

### **2.4. Срок оказания муниципальной услуги, срок приостановления оказания муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период необходимости, и по достижении ребенком возраста семи лет. В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать МДОУ до 8 лет.

2.4.3. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено на основании отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения. Порядок и основания отчисления обучающегося закрепляются Уставами муниципальных образовательных учреждений.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.1993г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 « О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О милиции»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года N 189 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" "Российская газета", N 15, 26.01.2012.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. При непосредственной личной явке родителей (законных представителей) ребенка в МДОУ для получения муниципальной услуги необходимо предоставить;

- копию документа, удостоверяющего личность (в случае, если подлинность копии не удостоверена нотариально, предъявляется подлинник документа);

- ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (в случае, если

подлинность копии не удостоверена нотариально, предъявляется подлинник документа);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, и возможности пребывания в дошкольном образовательном учреждении;

- направление (путевку) в образовательное учреждение, выданное отделом образования Чемальского района.

Работникам образовательных учреждений запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Работникам образовательных учреждений запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Муниципальное образовательное учреждение района может отказать гражданам в приеме их детей по причине отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении, а также в случае не предоставления полного комплекта необходимых документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

- в связи с медицинским заключением о невозможности посещать дошкольное учреждение.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в отдел образования администрации Чемальского района. Отдел образования администрации Чемальского района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях на территории Чемальского района и обеспечивает прием детей в другое образовательное учреждение, при наличии там свободных мест.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер, (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в дошкольном учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантин в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением также в случае возникновения чрезвычайных

ситуаций.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в следующем основании:

- заявление родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;
- медицинские показания (заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольное учреждение);
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие мест в дошкольном учреждении.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

- подготовка и выдача медицинского заключения МУЗ «Центральная районная больница», расположенного по адресу: с.Элекмонар, ул. Алтайская, д.9, тел.: 8 (38841) 24-4-31, местонахождение Амбулатории: с.Чемал, ул. Пчелкина, д.85, тел. 8 (38841) 22-3-77; время работы с 08:00 до 16:00.

#### **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется бесплатно.

2.8.1. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении на основании Решения районного Совета депутатов № 38-7 от 17.10.2007г. и устанавливается в соответствии с Приказом отдела образования.

2.8.2. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части внесенной ими родительской платы на основании Постановления Правительства РА № 252 от 22 ноября 2007г.:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;
- на второго ребенка в размере 50 процентов;
- на третьего и каждого последующего в размере 70%.

2.8.3. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором (приложение №6) с родителями.

#### **2.9. Требования к местам и помещениям по предоставлению муниципальной услуги.**

2.9.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2) Места, предназначенные для ознакомления родителей (законных представителей) обеспечиваются образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

### **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение образовательных учреждений Чемальского района.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление гражданам (обучающимся) гарантированного государством права на получение качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

Соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений;

Отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

Образовательное учреждение несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.**

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём от заявителя документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении;

- формирование Отделом образования списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений, рассмотрением предложенных списков детей на Комиссии, с последующим комплектованием воспитанниками

муниципальных Учреждений на новый год;  
- оформление и выдача Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения.

### **3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении;**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел образования с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

При Отделе образования функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений (далее – Комиссия по комплектованию), члены которой являются должностными лицами администрации Чемальского района.

Приём документов производится лично от заявителя согласно графику приёма (Приложение №2 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо Отдела образования:

1) осуществляет проверку документов заявителя на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в приложении №3 Административного регламента;

2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

3) производит регистрацию документов в день их поступления в Отдел образования;

В случае, если в процессе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо разъясняет заявителю основание отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявителю все представленные документы.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов перечню, указанному в настоящем Административном регламенте. После осуществления сверки копий предоставленных документов с подлинниками, ребёнок заявителя ставится на учёт для предоставления места в Учреждении путем внесения данных ребёнка, в электронную базу данных (реестр очередников) с отражением наличия льготы на первоочередное\внеочередное предоставление места в Учреждении.

Результатом исполнения административного действия является приём документов заявителя и выдача ему уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении.

### **Оформление и выдача Отделом образования направлений для зачисления детей в Учреждения.**

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждение являются утвержденные Решением комиссии списки детей, подлежащих комплектованию.

Для получения направления в Учреждение заявитель лично предъявляет документы, указываемые в приложении №4 настоящего Административного



регламента, в отдел образования согласно графику приёма;

После проверки комплекта документов и соответствии их указываемому в приложении №4 перечню Должностное лицо выдает заявителю направление в Учреждение, заверенное подписью начальника отдела образования.

Направление подлежит обязательной регистрации в электронном журнале выдачи направлений (путевок) в МДОУ.

Время проверки должностным лицом Комиссии по комплектованию документов, представленных заявителем, и получение заявителем направления - 30 минут в присутствии заявителя;

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю должностным лицом отдела образования направления для зачисления ребёнка в Учреждение.

Заявители предоставляют в МДОУ направление для зачисления ребёнка в МДОУ в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

В случае непредъявления направления в МДОУ в течение 10 рабочих дней со дня его получения или непосещения ребёнком МДОУ в течение месяца со дня его зачисления в Учреждение без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребёнка предоставляется другому ребёнку в порядке очередности.

В случае изменения семейных обстоятельств или наличия у ребёнка временных противопоказаний в состоянии здоровья, направление, выданное в Учреждение, должно быть сдано в отдел образования с указанием срока (полгода, год) повторного получения заявителем направления.

При получении направления в Учреждение в другой период заявители обеспечивают посещение ребёнком Учреждения с направлением в течение 30 календарных дней с даты зачисления ребёнка в Учреждение.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Предмет муниципального контроля:

- содержание и качество подготовки обучающихся и выпускников;
- уровень и направленность образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме выездных (инспекционных) проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации Чемальского района на текущий год.

4.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Чемальского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний (рекомендаций) об устранении

выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан района общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием в образовательных учреждениях осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.6. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 2 человек.

4.7. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования администрации Чемальского района (специалисты, методисты РМК), работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.8. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Чемальского района.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.11. При подготовке к проведению мероприятия по контролю и при проведении мероприятия по контролю у общеобразовательного учреждения могут быть запрошены следующие материалы и документы:

- а) учредительные документы общеобразовательного учреждения;
- б) лицензия на образовательную деятельность;
- в) свидетельство о государственной аккредитации;
- г) локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения;
- д) личные дела воспитанников;
- е) приказы о зачислении воспитанников, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения (за последние 5 лет);
- ж) основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовые календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий;
- з) по каждой проверяемой образовательной программе:
  - списки воспитанников;

4.12. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих плановые и внеплановые проверки закреплены в должностных инструкциях

специалистов отдела образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Лица (руководители образовательных учреждений), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю должны исполнить рекомендации в полном объеме в установленный срок и предоставить в отдел образования администрации Чемальского района письменную информацию об исполнении рекомендаций. К информации прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие исполнение рекомендаций. При невыполнении (неполном исполнении) одного или нескольких пунктов рекомендаций, несоблюдение требований к оформлению и заполнению документов, рекомендации об устранении выявленных нарушений считаются неисполненными. Руководители общеобразовательного учреждения несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1) невыполнение функций, отнесенных к компетенции общеобразовательного учреждения;

2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;

3) жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

4) нарушение прав и свобод обучающихся общеобразовательного учреждения;

5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ, отдела образования Чемальского района, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов образовательных учреждений:

- начальнику отдела образования администрации Чемальского района;

- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об

отказе в их удовлетворении.

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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## **VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, тел.:8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района, тел.: 8(388 41) 2-23-71;
- Начальнику отдела образования, тел.: 8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района.

6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;

- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в образовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района.

5.4. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- 1) наименование организации, в которую направляется жалоба (претензия);
- 2) информацию о заявителе: полное наименование юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- 5) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 6) дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя директора общеобразовательного учреждения или начальника отдела образования.

5.7. Жалоба (претензия) может быть передана в образовательное учреждение или отдел образования администрации Чемальского района заявителем лично или направлена почтой.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в образовательном учреждении или отделе образования администрации Чемальского района.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.10. В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.11. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

- 1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- 3) текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;  
Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.
- 4) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.12. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на

который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения или начальник отдела образования администрации Чемальского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то директором общеобразовательного учреждения или начальником отдела образования администрации Чемальского района принимаются следующие решения:

1) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.15. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

5.16. Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Приложение №1

### Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Местонахождение учреждения образования	Справочные телефоны	График работы
1	МДОУ Детский сад «Чайка»	649240, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 1	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
2	МДОУ Детский сад «Медвежонок»	649240, с. Чемал, ул. Бешпекская, 11	8 (388 – 41) 22 – 3-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
3	МОУ «Эликманарская СОШ» детский сад «Ромашка»	649234, с. Элекмонар, ул. Советская, 71	8 (388-41) 24-3-85 8 (388-41) 24-3-86	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
4	МОУ «Эликманарская СОШ» детский сад «Ромашка», ясли	Элекмонар, ул.Центральная, д.14	8 (388-41) 24-5-70	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
5	МОУ «Узнезинская СОШ», детский сад «Берёзка»	649232 , с. Узнезя, ул. Центральная, 3	8 (388-41) 27-5-49 8 (388-41) 27-5-20	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00.
6	МОУ «Чепошская СОШ», детский сад «Росинка»	649231, с. Чепош, ул.Трактовая, 40	8 (388-41) 29-4-69 8 (388-41) 29-4-68 8 (388-41) 29-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00
7	МОУ «Бешпельтирская СОШ им. Н.Н. Суразаковой», детский сад «Койонок»	649247, с.Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8 (388-41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	649240, с. Чемал, ул. Строителей, 1	8(388 41) 22-2- 94	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00
9	МОУ «Усть-Семинская начальная школа-детский сад»	649245, с.Усть-Сема, ул.Дорожников,8	8(38841) 27-3-32	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 07.45-18.00



## Приложение №2

Информация о месте нахождения и графике работы, о справочных телефонах и адресе официального сайта органа, сведения о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги представляющего муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет детей в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в образовательные учреждения:

Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	структурное подразделение администрации МО «Чемальский район» – отдел образования администрации Чемальского района
адрес местонахождения	ул. Пчелкина, д.14, с.Чемал, Чемальский район, Республика Алтай, 649240
официальный сайт, электронный адрес	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
график работы отдела образования:	Понедельник - пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
телефон для справок	8 (38841) 2-24-77
специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Методист отдела образования, специалист по методической работе с МДОУ

### Приложение №3

При постановке на учет родителям\законным представителям ребенка необходимо представить:

- письменное заявление одного из родителей\законных представителей (согласно форме, указываемой в приложении № 4);
- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал документа, если копия не удостоверена нотариально);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

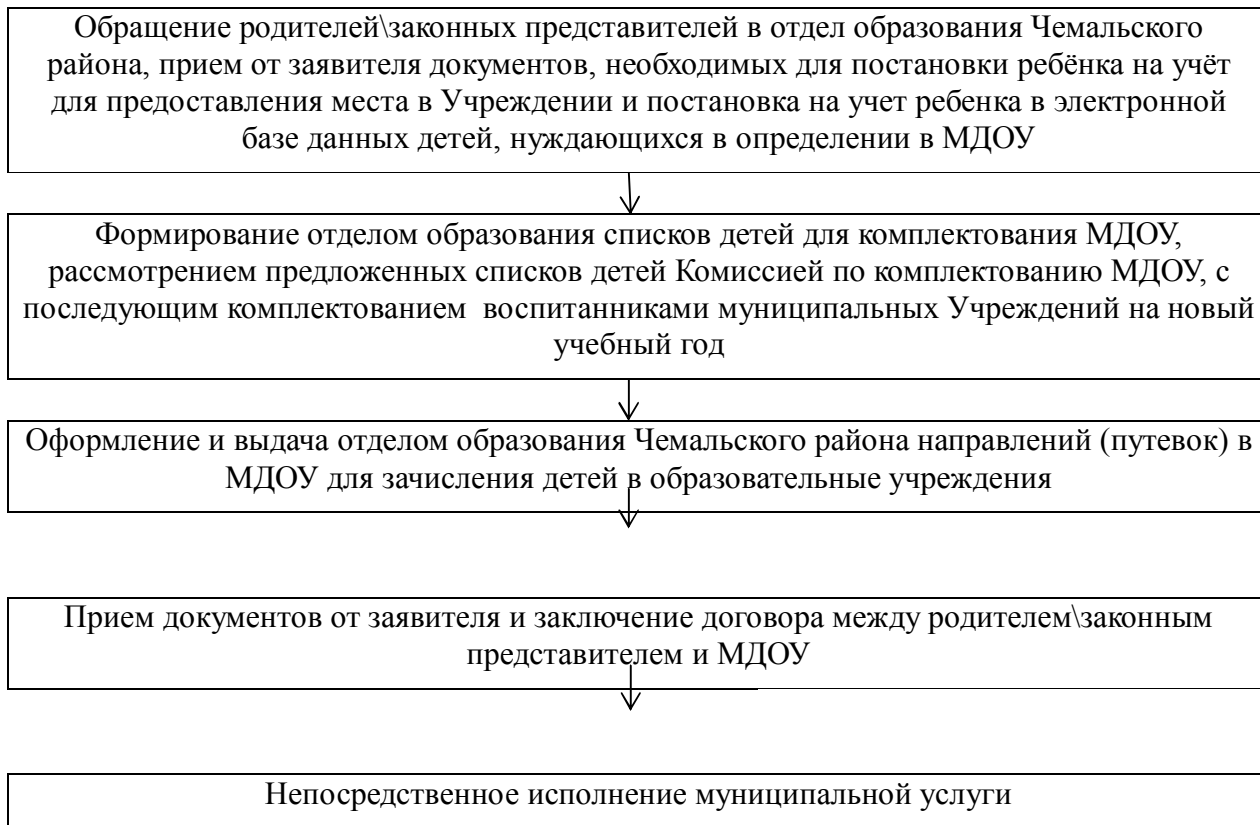
## Приложение №4

Для получения направления (путевки) в МДОУ родители (законные представители) ребенка, представляют в отдел образования следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал документа, если копия не удостоверена нотариально);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление

## Приложение №5

### Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Чемальского района».



Договор № \_\_\_\_\_

Между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение в РФ.

с. Чемал

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МДОУ \_\_\_\_\_, в лице заведующего МДОУ

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МДОУ с одной стороны и родитель\законный представитель \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Родитель ребенка

С другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обучает:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_

На основании (приказа) \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; Коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

Развитие его творческих способностей и интересов;

Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Содержание ребенка в МДОУ:

- организовывать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);

- обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: \_\_\_\_\_ (вид питания, в т.ч. диетическое; его кратность, время приема пищи),

- обеспечивать соблюдение санитарных и противопожарных норм и правил, установленных действующим законодательством (температурного режима, режима освещения помещения, нормативов наполняемости групп и т.д.)

Расчет размера платы за содержание ребенка в МДОУ является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_ (наименование программы, наименование органа, утвердившего программу)

- предоставлять родителю право выбирать педагога для работы с ребенком;

- организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;

- предоставлять ребенку дополнительными образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

Бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_

Платные образовательные услуги \_\_\_\_\_

Наименование видов услуг, оплачиваемых родителями, в том числе за счет средств (части средств) материнского семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенка(детьми) расходов).

Расчет размера платных образовательных услуг является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: \_\_\_\_\_ (наименование, кратность)
- оздоровительные мероприятия: \_\_\_\_\_ (наименование, кратность)
- санитарно-гигиенические мероприятия: \_\_\_\_\_ (наименование)
- дополнительные медицинские услуги: \_\_\_\_\_ (наименование)

1.6. Устанавливать график посещения ребенком МДОУ: (дни недели, время пребывания, выходные и праздничные дни, график свободного посещения).

1.7. Сохранять место в МДОУ за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя;

- в иных случаях \_\_\_\_\_.

1.8. Разрешать родителю находиться в группе вместе с ребенком (время) \_\_\_\_\_.

1.9. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.10. Оказывать квалифицированную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии \_\_\_\_\_.

1.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

1.12. Ежегодно, не позднее 30 мая текущего года предоставлять родителю сведения об излишне уплаченной денежной сумме за содержание ребенка в МДОУ в порядке п.п.2.3.2., 2.3.3. настоящего Договора.

1.13. В случае отчисления ребенка из МДОУ предоставлять родителю сведения об излишне уплаченной денежной сумме за содержание ребенка в МДОУ в порядке, установленном п.п.2.3.2., 2.3.3. настоящего Договора в день вынесения приказа об отчислении.

1.14. Зачитывать излишне уплаченную денежную сумму за содержание ребенка в МДОУ в порядке, установленном п.п.2.3.2., 2.3.3. настоящего Договора при произведении родителем расчетов в последующем учебном году.

1.15. Возвратить на счет соответствующего отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Алтай излишне уплаченную денежную сумму за содержание ребенка в ДОУ в порядке, установленном п.п.2.3.2., 2.3.3. настоящего Договора в случае окончания ребенком обучения в МДОУ.

1.16. Нести иные обязательства, установленные действующим законодательством.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать Устав МДОУ и условия настоящего Договора.

2.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в МДОУ.

2.3. Плата за содержание ребенка в МДОУ вносится:

2.3.1. Родителем за счет собственных средств путем перечисления ежемесячных платежей на счет МДОУ в размере \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_.

2.3.2. Соответствующим отделением Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай в случае произведения родителем оплаты за содержание ребенка за счет средств (части средств) материнского семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенка (детьми) расходов в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года №926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

2.3.3. Денежные средства в соответствии с п.2.3.2 настоящего Договора

направляются в МДОУ соответствующим отделением Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай путем перечисления ежегодного платежа на счет МДОУ в размере \_\_\_\_\_ рублей после предоставления родителем в адрес отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай необходимых документов.

Расчет размера платы за содержание ребенка, включающий в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, с указанием суммы средств для направления Отделением Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай на оплату содержания ребенка в МДОУ является неотъемлемой частью настоящего договора.

В случае, если в конце учебного года перечисленная в соответствии с настоящим пунктом сумма превышает над фактическими расходами за содержание ребенка в МДОУ, она учитывается МДОУ при расчете последующих платежей.

2.3.4. В случае расторжения настоящего Договора по причинам, указанным в настоящем Договоре, или истечением срока действия договора МДОУ информирует Отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай о наличии неиспользованных средств и перечисляет их на указанных счет Отделения ПФ РФ по Республике Алтай.

2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.5. Приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_ (иные требования МДОУ с учетом местных, сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка).

2.6. Информировать МДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.7. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.8. Оказывать МДОУ посильную помощь в реализации уставных задач \_\_\_\_\_ (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи; иное).

### 3. МДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

3.2. Предоставлять родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в МДОУ по его ходатайству.

3.3. Вносить предложение по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителем своих обязательств, уведомив родителя об этом за 7 дней.

### 4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МДОУ с правом совещательного голоса.

4.2. Вносит предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребёнком при наличии соответствующих условий в МДОУ.

4.4. Выбирать образовательную программу из используемых МДОУ в работе с детьми.

4.5. Выбирать виды дополнительных услуг МДОУ.

4.6. Находиться с ребенком в МДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_ дней, \_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_.

4.7. Ходатайствовать перед МДОУ об отсрочке платежей за содержание ребенка в МДОУ; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_ дней до установленных сроков оплаты.

4.8. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего Договора.

4.9. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при

условии предварительного уведомления б этом МДОУ за \_\_\_ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
6. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме приложений к нему.
7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_ (ответственность сторон).
8. Срок действия Договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
9. Договор составлен в двух экземплярах:

Один экземпляр храниться в МДОУ в личном деле ребенка, а другой в родителя (либо у лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие Договор:

МДОУ \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_, телефон:

ИНН/КПП

БИК

Банк получателя

ОКАТО

КБК

Фамилия И.О.

Должность

Телефон

Подпись уполномоченного лица

Родитель: мать(отец, законный представитель) \_\_\_\_\_, паспортные данные, адрес проживания, место работы, телефон  
подпись



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**Административный регламент  
предоставления общеобразовательными учреждениями муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в  
оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе  
общеобразовательных учреждений на территории Чемальского  
района».**

**1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений на территории Чемальского района Республики Алтай» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений на территории Чемальского района Республики Алтай.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих на территории Чемальского района в возрасте от 6,6 до 15 лет (включительно) лет.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние, проживающие на территории Чемальского района в возрасте от 6 до 15 (включительно) лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

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

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Чемальского района посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Адреса муниципальных общеобразовательных учреждений Чемальского района:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - 08.-16.00.
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узnezинская	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с.	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг,

	средняя общеобразовательная школа»	Узнезя, ул. Мартакова, 2		пятница, суббота – 08.-16.00.
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений сокращается на 1 час.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и о графиках работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования) в с. Чемале можно получить:

- по телефонам: 8 (388) 41 22-1-75, 22-4-77.

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 14.

- на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений можно получить:

№	Полное наименование	Почтовый адрес	Телефон	Адрес
---	---------------------	----------------	---------	-------

	общеобразовательного учреждения	учреждения	для справок	сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина "	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аюлинская основная общеобразовательная школа"	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	<a href="http://edu.of.ru/ayula1">http://edu.of.ru/ayula1</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой"	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	<a href="http://edu.of.ru/kuyus/">http://edu.of.ru/kuyus/</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	-	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	<a href="http://www.schoolchemal.ru/">http://www.schoolchemal.ru/</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	<a href="http://edu.of.ru/edigan1">http://edu.of.ru/edigan1</a>
10.	Муниципальное	649234, Республика	8(388 41)	<a href="http://www.">http://www.</a>

общеобразовательное учреждение « Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	24-3-85	<a href="mailto:elikmanar.ru">elikmanar.ru/</a>
---	--	---------	---

**1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты  
Министерства образования, науки и молодёжной политики  
Республики Алтай, отдела образования, образовательных учреждений  
Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию  
о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.3.1. Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [www.minobr-altai.ru](http://www.minobr-altai.ru)

Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru)

1.3.3.2. Официальный сайт Муниципального образования «Чемальский район»: [chemal-altai.ru](http://chemal-altai.ru)

Адрес электронной почты Муниципального образования «Чемальский район»: [admn-chemal@mail.ru](mailto:admn-chemal@mail.ru)

1.3.3.3. Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: [www.chemal-oo.ru](http://www.chemal-oo.ru)

Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

1.3.3.4. Официальные сайты и электронные адреса общеобразовательных учреждений:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>	<a href="mailto:anos_school@mail.ru">anos_school@mail.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ayula1">http://edu.of.ru/ayula1</a>	<a href="mailto:ayula1@mail.ru">ayula1@mail.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>	<a href="mailto:beshpeltirsosh@mail.ru">beshpeltirsosh@mail.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/kuyu_s/">http://edu.of.ru/kuyu_s/</a>	<a href="mailto:scool.kuys@mail.ru">scool.kuys@mail.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/oroktoi">http://edu.of.ru/oroktoi</a>	<a href="mailto:oroktoischool@mail.ru">oroktoischool@mail.ru</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>	<a href="mailto:uznezya@mail.ru">uznezya@mail.ru</a>

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.schoolchemal.ru/">http://www.schoolchemal.ru/</a>	<a href="mailto:shcoolchemal@mail.ru">shcoolchemal@mail.ru</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.cheposhhcola.ru/">http://www.cheposhhcola.ru/</a>	<a href="mailto:cheposh_shcola@mail.ru">cheposh_shcola@mail.ru</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/ediganl">http://edu.of.ru/ediganl</a>	<a href="mailto:edigan.schkola@mail.ru">edigan.schkola@mail.ru</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>	<a href="mailto:elikmanar@mail.ru">elikmanar@mail.ru</a>

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте отдела образования;
- 3) размещения на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;
- 4) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении муниципальных общеобразовательных учреждений;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) проведения консультаций работниками образования при личном обращении;
- 7) использования письменной (бумажной) или электронной формы.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, муниципального образования «Чемальский район, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

1.3.7. На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений размещается текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений на территории Чемальского района.

### **2.2. Наименование общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), проживающим на территории Чемальского района и имеющим возраст от 6,6 до 15 (включительно) лет, возможности находиться в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений т.е. издание приказа о зачислении ребенка в соответствующий лагерь, а также создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

- при письменном обращении заявителя - не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при устном информировании заявителя - в день обращения.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XL VI, 1993;

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании

12.12.1993г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ (ред. от 25.07.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источники опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источники опубликования: «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 07.02.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Источники опубликования: «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177; «Российская газета», № 121, 30.06.1999.

Федеральный Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 18.07.2011) «Об образовании». В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150; «Российская газета», № 13, 23.01.1996.

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ\* В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении». В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252

Приказ Министерства образования РФ от 13.07.2001 №2688 "Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха" В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Официальные документы в образовании", N 25, 2001, "Вестник образования", N 19, 2001г.

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25"Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" (вместе с "СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2010 N 17378) Источник публикации "Российская газета", N 124, 09.06.2010

Постановление Правительства Республики Алтай от 08.06.2010 №



104 "Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, а также проведение оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации"

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Учреждение может осуществлять приём заявлений в устной или в письменной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- ликвидация, реорганизация учреждения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- по состоянию здоровья;

- по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации.

- гражданам, не проживающим на территории муниципального образования Чемальский район, может быть отказано в приеме в образовательном учреждении в случаях:

отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, то есть если численность обучающихся превышает 30 мест;

при отсутствии медицинского заключения о возможности посещать оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню.

Должностным лицам общеобразовательных учреждений, предоставляющих данную услугу запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.9.4. Если запрос подан после 15-00 ч., то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для

заявителей;

- удобное территориальное расположение образовательных учреждений Чемальского района.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления;
- издание приказа о зачислении в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения;

- создание условий для пребывания ребенка в лагере

Перечень административных процедур дан на блок-схеме (приложение №2).

#### **3.1.1. Регистрация заявлений:**

Регистрация письменных заявлений осуществляется в рабочее время руководителями образовательных учреждений Чемальского района, а в МОУ «Чемальская СОШ», МОУ «Эликманарская СОШ», МОУ «Чепошская СОШ» - секретарем (далее - специалистами);

- указанные специалисты регистрируют заявление в журнале регистрации учета заявлений в порядке, установленном правилами делопроизводства;

- максимальный срок исполнения процедуры - 10 минут;

- днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления в отделе образования или в образовательных учреждениях Чемальского района;

- заявление, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа;

- на экземпляре заявления заявителя ставится дата приема заявления и подпись специалиста, осуществившего регистрацию;

- специалист предоставляет заявление руководителю для определения исполнителя.

#### **3.1.2. Издание приказа о зачислении в оздоровительный лагерь с**

**дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения.**

После поступления заявления руководитель образовательного учреждения определяет ответственное должностное лицо образовательного учреждения (исполнителя) для подготовки проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения.

Исполнитель осуществляет анализ заявления и определяет наличие полного пакета документов, представленного заявителем в срок не более 1 рабочего дня с момента получения им заявления, затем готовит проект приказа о зачислении в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, который подписывается руководителем и регистрируется ответственным специалистом в течение трех рабочих дней с момента определения специалиста, ответственного за рассмотрение данного вопроса.

После издания приказа ответственный специалист в течение одного рабочего дня информирует письменно заявителя о факте зачисления его ребенка в лагерь с указанием режима его работы и необходимости соблюдения условий для посещения лагеря ребенком.

### **3.1.3. Создание условий для пребывания ребенка в лагере**

Руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован лагерь, обеспечивает создание всех условий для укрепления здоровья ребенка заявителя, усвоения и применения им навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие ребенка, коррекцию его поведения в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений об ответственных лиц осуществляется начальником отдела образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица образовательных учреждений Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях руководителей образовательных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц.**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов образовательных учреждений:

- начальнику отдела образования;
- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Школа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого

нарушает права и законные интересы заявителя;  
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, т.8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района, т.8(388 41) 2-23-71 ;

- начальнику отдела образования, т.8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района.

6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, которое наделено полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Форма заявления.

**Форма заявления  
родителей (законных представителей)  
о приеме в лагерь с дневным пребыванием**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
учащегося \_\_\_\_\_ школы, \_\_\_\_\_ класса в лагерь с дневным  
пребыванием.

Место работы заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных  
учреждений на территории Чемальского района Республики Алтай».**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению информации из федеральной базы данных о  
результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. № 529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, муниципальные образовательные учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), участники ЕГЭ.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы**

**образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Чемальского района посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Адреса муниципальных образовательных учреждений Чемальского района:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И. Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00-16.00.
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00-16.00.
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00-16.00.
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00-16.00.
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00-16.00.
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с.	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг,

«Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	Эликманар, ул. Советская, 1		пятница, суббота – 08.00-16.00.
---	--------------------------------	--	---------------------------------------

В школах воскресенье – нерабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы образовательных учреждений сокращается на 1 час.

### 1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и о графиках работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования) в с. Чемале можно получить:

- по телефонам: 8 (388) 41 22-1-75, 22-4-77.

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 14.

- на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского: <http://www.chemal-oo.ru>

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений можно получить:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И. Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	<a href="http://www.schoolchemal.ru/">http://www.schoolchemal.ru/</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>
----	--	--	-------------------	---

**1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.3.1. Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: <http://www.minobr-altai.ru>

Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru)

1.3.3.2. Официальный сайт Муниципального образования «Чемальский район»: <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Муниципального образования «Чемальский район»: [adm-chemal@mail.ru](mailto:adm-chemal@mail.ru)

1.3.3.3. Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: <http://www.chemal-oo.ru>

Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

1.3.3.4. Официальные сайты и электронные адреса образовательных учреждений:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И. Гуркина»	<a href="http://edu.of.ru/anos1">http://edu.of.ru/anos1</a>	<a href="mailto:anos_school@mail.ru">anos_school@mail.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	<a href="http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/">http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/</a>	<a href="mailto:beshpeltirsosh@mail.ru">beshpeltirsosh@mail.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://edu.of.ru/uznezya">http://edu.of.ru/uznezya</a>	<a href="mailto:uznezya@mail.ru">uznezya@mail.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.schoolchemal.ru/">http://www.schoolchemal.ru/</a>	<a href="mailto:shcoolchemal@mail.ru">shcoolchemal@mail.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	<a href="http://www.cheposhshcola.ru/">http://www.cheposhshcola.ru/</a>	<a href="mailto:cheposh_shcola@mail.ru">cheposh_shcola@mail.ru</a>

	«Чепошская средняя общеобразовательная школа»		
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.elikmanar.ru/">http://www.elikmanar.ru/</a>	<a href="mailto:elikmanar@mail.ru">elikmanar@mail.ru</a>

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте отдела образования;
- 3) размещения на официальных сайтах образовательных учреждений;
- 4) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении муниципальных образовательных учреждений;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) проведения консультаций работниками образования при личном обращении;
- 7) использования письменной формы.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, муниципального образования «Чемальский район, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.**

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещаются:

- а) текст Административного регламента.

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

## **2.2. Наименование образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о результатах ЕГЭ (в виде ознакомления с протоколами результатов ЕГЭ по общеобразовательному учреждению; в виде выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ; в виде замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств; в виде выдачи дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, в случае его утраты или порчи (повреждения)), о сроках получения свидетельств о результатах ЕГЭ, информации о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств, о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, в случае его утраты или порчи (повреждения).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

### **2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление официальной информации о результатах ЕГЭ в виде ознакомления с протоколами результатов ЕГЭ по общеобразовательному учреждению - в течение 2 рабочих дней со дня поступления протоколов результатов ЕГЭ из отдела образования;

- предоставление официальной информации о результатах ЕГЭ в виде выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ - в течение 10 рабочих дней со дня подачи письменного заявления;

- предоставление информации о сроках получения свидетельств о результатах ЕГЭ, информации о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств, о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, в случае его утраты или порчи (повреждения) - в течение 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления;

- замена бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств - в те-



чение 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления;

- в виде выдачи дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, в случае его утраты или порчи (повреждения) - в течение 7 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

- Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XL VI, 1993;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 48 (2 ч.), ст. 6001);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 г. № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого

государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 08.02.2012 г., № 26;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 г. № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 08.02.2012 г., N 26);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 г. № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 г. № 169) (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 63, 10.04.2009 г.);

- Закон Республики Алтай от 31 мая 2004 г. № 20-РЗ «О регулировании отношений в области образования в Республике Алтай», опубликован в Сборнике законодательства Республики Алтай, апрель-май 2004 г. № 17(23), с. 3;

- Федеральный закон РФ от 29.02.2009 №8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009 г.);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- Уставы образовательных учреждений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего либо участника единого государственного экзамена, заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги в виде замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств, необходимо приложить свидетельство содержащее данные ошибки;

Для предоставления муниципальной услуги в виде выдачи дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, в случае его утраты, необходимо представить документы, подтверждающие факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны и др.), в случае порчи (повреждения), необходимо приложить повреждённое (испорченное) свидетельство.

2.6.2. Учреждение может осуществлять приём заявлений в устной или в письменной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие содержания обращения требованиям настоящего Регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие в обращении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- запрашиваемая информация не относится к порядку проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.9.4. Если запрос подан после 15-00 ч., то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение образовательных учреждений Чемальского района.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации в сроки, установленные Регламентом;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1. Регистрация заявления;
2. Определение исполнителя;
3. Рассмотрение заявление, анализ на предмет необходимости обращения в отдел образования для исполнения муниципальной услуги;

3.1. При необходимости обращение в отдел образования за необходимой информацией (документом);

3.2. Отдел образования в таком случае обращается с ходатайством в Республиканский центр обработки информации (далее - РЦОИ);

3.3. РЦОИ направляет в отдел образования ответ (документ);

3.4. Отдел образования направляет полученный ответ в образовательное учреждение;

4. Подготовка необходимой информации для ответа заявителю  
подписание и направление письма заявителю;

Перечень административных процедур дан на блок-схеме (приложение № 2).

### **3.1.1. Регистрация заявлений:**

- регистрация письменных заявлений осуществляется в рабочее время руководителями образовательных учреждений Чемальского района, а в МОУ «Чемальская СОШ», МОУ «Эликманарская СОШ», МОУ «Чепошская СОШ» - секретарем (далее - специалистами);

- указанные специалисты регистрируют заявление в журнале регистрации учета заявлений в порядке, установленном правилами делопроизводства;

- максимальный срок исполнения процедуры - 5 минут;

- днём обращения гражданина считается дата регистрации заявления в отделе образования или в образовательных учреждениях Чемальского района;

- заявление, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа;

- на экземпляре заявления заявителя ставится дата приема заявления и подпись специалиста, осуществившего регистрацию;

- специалист предоставляет заявление руководителю для определения исполнителя.

### **3.1.2. Определение исполнителя**

После поступления заявления руководитель образовательного учреждения определяет ответственное должностное лицо образовательного учреждения (исполнителя) для подготовки информации заявителю.

Срок определения исполнителя не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **3.1.3. Рассмотрение заявление, анализ на предмет необходимости обращения в отдел образования для исполнения муниципальной услуги**

Исполнитель осуществляет анализ заявления и определяет отношение сути заявления к полномочиям образовательного учреждения и приступает к подготовке необходимой информации для ответа заявителю, при отсутствии необходимой информации (документа) исполнитель обращается в отдел

образования. Отдел образования направляет запрос (ходатайство) в РЦОИ. После получения ответа (документа) из РЦОИ отдел образования передаёт его руководителю образовательного учреждения, тот в свою очередь исполнителю.

#### **4.1.3. Подготовка необходимой информации для ответа заявителю, подписание и направление письма заявителю**

При подготовке проекта информационного письма заявителю исполнитель формирует необходимую.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 14), без исправлений.

Руководитель образовательного учреждения подписывает информационное письмо для ответа заявителю и заверяет печатью. Ответ направляется специалистом в письменной форме по адресу, указанному в обращении.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений об ответственных лицах осуществляется начальником отдела образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица образовательных учреждений Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях руководителей образовательных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов образовательных учреждений:

- начальнику отдела образования;
- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Школа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения,



действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## **VI. Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, т. 8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района, т.8(388 41) 2-23-71;

- начальнику отдела образования, т. 8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района.

6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлён, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, которое наделено полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководителю  
муниципального  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (прописка))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

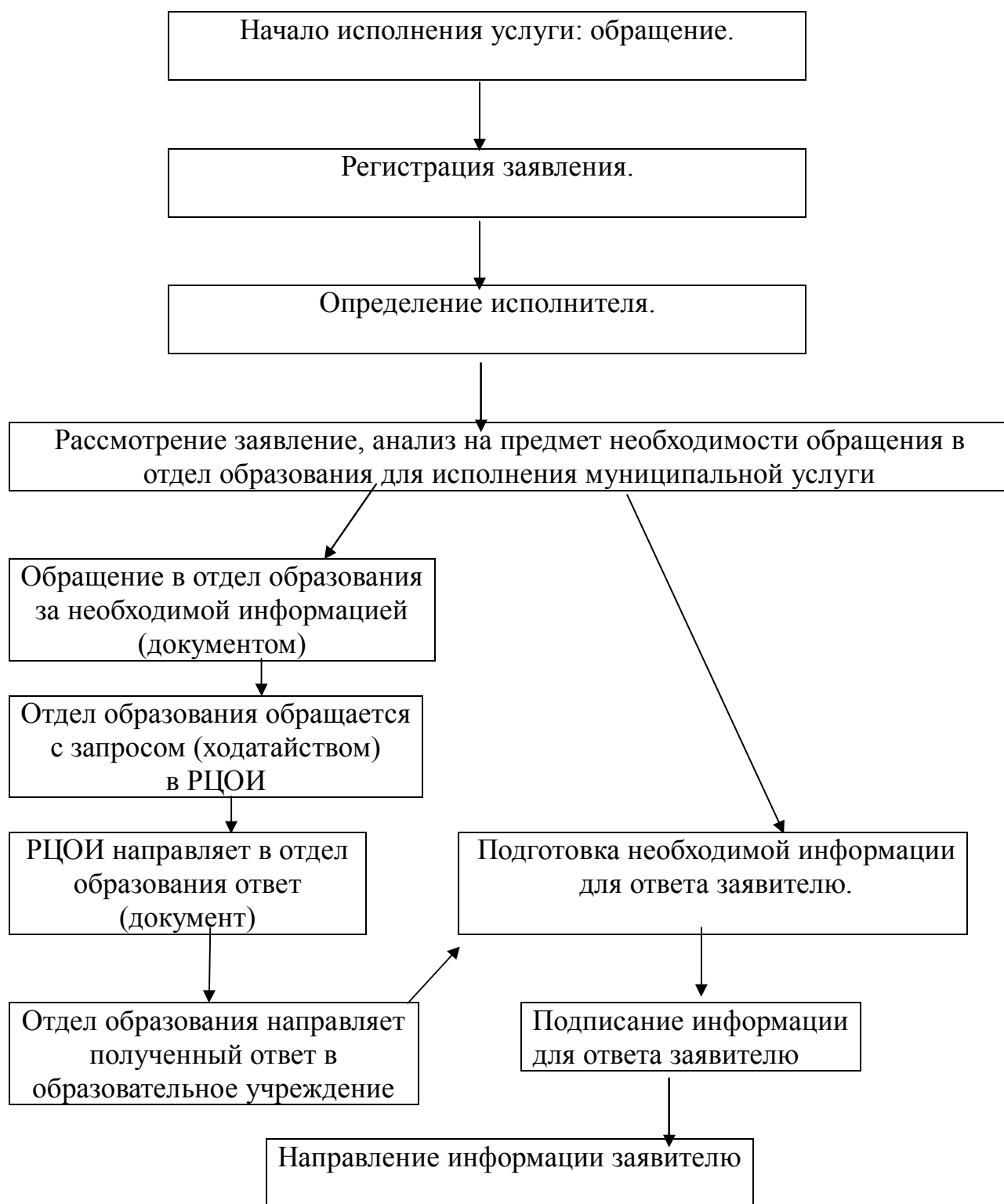
Прошу предоставить следующую информацию:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной базы данных о  
результатах единого государственного экзамена»**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования»**

**I. Общие положения**

Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» являются физические лица:  
- родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление осуществляет Отдел образования администрации Чемальского района и отдел Культуры администрации Чемальского района.

Структурными подразделениями, предоставляющими услугу, являются:  
- МОУ дополнительного образования детей «Чемальский Дом детского творчества» (МОУ ДОД «Чемальский ДДТ»)

Место нахождения МОУ ДОД Чемальский ДДТ: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4.

График работы администрации МОУ ДОД Чемальский ДДТ:

Понедельник-пятница-с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-4-73.

- МОУ дополнительного образования детей «Чемальская детско юношеская спортивная школа» (МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ» )

Место нахождения МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4.

График работы администрации МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ» :

Понедельник-пятница-с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-1-20.

- МБОУ дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств»(МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)

Место нахождения МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4 .

График работы администрации МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»:

Понедельник-пятница-с 8.00 до 17.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-3-20,23-0-25;

(Приложение № 1 настоящего регламента).

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы БУЗ РА ЧЕМАЛЬСКАЯ ЦРБ здравоохранения Чемальская центральная районная больница, муниципальное учреждение можно получить:

- при личном обращении: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с.

Элекмонар, ул. Алтайская, д. 9, email: [ec\\_chemal@mail.ru](mailto:ec_chemal@mail.ru)

- по телефону:(8-388-41) 24-3-34.

Чемальская сельская врачебная амбулатория, с.Чемал, ул. Пчелкина, д. 85, т.8-388-41 22-377

### **1.3.3. Адрес официального сайта отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом Отдела образования администрации Чемальского района является официальный сайт отдела образования администрации

Чемальского района – <http://www.chemal-oo.ru>

Адрес электронной почты отдела образования Администрации Чемальского района: [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

Адрес электронной почты МОУ ДОД Чемальский ДДТ: [ddt-1982@mail.ru](mailto:ddt-1982@mail.ru)

Адрес электронной почты МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ»: [chemaldush@mail.ru](mailto:chemaldush@mail.ru)

Адрес электронной почты МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: [dshi-chemal@mail.ru](mailto:dshi-chemal@mail.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи и средств массовой информации заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, средств массовой информации и личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте Отдела образования администрации МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении ОУ;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела образования и Отдела культуры ОУ при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе**

**на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте отдела образования МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении ОУ:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление дополнительного образования.

### **2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют: МОУ ДОД Чемальский ДДТ, МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ», МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств».

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. БУЗ РА «ЧЕМАЛЬСКАЯ ЦРБ».

2.3.2. ОУ Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе, формирование общей культуры, организация содержательного досуга, удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом и получение свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования либо присвоении квалификации (разряда) по виду спорта, кроме обучающихся МОУ ДОД Чемальский ДДТ.

- отказ в предоставлении услуги.



**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми модифицированными программами, утвержденными на педагогическом совете системы дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в учреждениях дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования, учебным планом. Продолжительность учебного года составляет не менее 46 недель с 01 сентября по 30 мая.

2.4.3. Обучающимся, сдавшим итоговые выпускные экзамены, выдается свидетельство об окончании дополнительного образования, не позднее 31 мая соответствующего года.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71; сборник законов; «Российская газета» (Федеральный выпуск) № 4061 от 5 мая 2006 г.);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г.);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (Текст Закона опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года N 189 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации

обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чемальский Дом детского творчества», утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 106 от 17 мая 2004 года;

- Устав Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Чемальского района №164 от 14.05.2007г.;

- Постановление Администрации Чемальского района от 23 августа 2007 г. №276 «О порядке исчисления и взимания с родителей платы за обучение в МУ ДОД «Чемальская Школа Искусств».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка заявителя (подлинник, если копия не заверена нотариально);

- копия паспорта ребенка заявителя (подлинник, если копия не заверена нотариально) в случае, для ребенка старше 14 лет;

- фотография ребенка заявителя, размером 4х3;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения образовательных учреждений дополнительного образования детей.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);

- невозможность продолжать обучение по состоянию здоровья;

- по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;

- за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава

образовательного учреждения, в случаях если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения;

- при невнесении родителями (законными представителями) обучающегося платы за обучение более, чем 3-х месяцев подряд. В этом случае родители (законные представители) обучающегося не позднее чем за 10 дней до отчисления ребенка, письменно уведомляются об этом Школой искусств, при этом они в праве обжаловать решение Школы искусств в месячный срок со дня отчисления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- гражданам, проживающим на территории муниципального образования Чемальский район, может быть отказано в приеме в МОУ или МБОУ в случаях:

отсутствия свободных мест в МОУ или МБОУ, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;

МОУ или МБОУ не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;

отсутствия свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент предоставления документов;

отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем;

несоответствия поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования;

при отсутствии медицинского заключения о возможности заниматься в объединении избранного профиля.

при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья. (В учреждениях для спортивно-оздоровительного, военно-патриотического, хореографического направлений).

Образовательным учреждениям запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием взимания родительской платы за обучение детей в МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» является Постановление Администрации Чемальского района от 23 августа 2007 № 276 «О порядке исчисления и взимания с родителей платы за обучение в МУ ДОД «Чемальская Школа Искусств».

2.9.2. За обучение взимается ежемесячная оплата с сентября по май включительно в размере 100 рублей на отделениях музыкального, изобразительного, хореографического искусства, до 20-го числа каждого месяца.

2.9.3. При наличии 2-х и более детей из одной семьи, плата за обучение взимается за первого ребенка полностью, за остальных в половинном размере.

2.9.4. Для детей из многодетных семей (от 3-х и более) плата за обучение уменьшается на 30% за каждого ребенка.

2.9.5. Семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы, а так же матерей-одиночек плата за обучение детей уменьшается на 30%.

2.9.6. Бесплатное обучение предоставляется для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.

2.9.7. Плата за обучение производится получателем услуги через Банк по квитанции на счет МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» Расчетный счет 40701810500001000008 в РКЦ НБ Республики Алтай Банка России. (приложение № 3)

2.9.8. МОУ ДОД Чемальский ДДТ и МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ» муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.2. настоящего Регламента.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым учреждением по согласованию с отделом образования.

2.11.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам:

- Учреждения дополнительного образования детей могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Здания могут состоять из нескольких блоков, соединенных между собой утепленными переходами.

- Этажность зданий может быть смешанной, но не более 3-х этажей; 4-этажные здания допускаются в крупных городах.

Лестничные переходы между этажами проектируются с естественным освещением через проемы в наружных стенах. Высота ограждения лестниц должна быть не менее 1,2 м.

- Помещения учреждений дополнительного образования детей следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах. Цокольные этажи и технические подвалы должны использоваться в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

- При размещении по этажам помещений для занятий объединений детей необходимо учитывать их функциональное назначение, степень связи с участком и др.:

мастерские скульптуры, керамики (связанные с использованием материалов, хранимых в подсобных помещениях на участке) необходимо размещать на первых этажах, с выходом на участок;

на первых этажах целесообразно располагать помещения для военно-спортивных занятий, технического творчества с крупногабаритным или станочным оборудованием, комнаты для индивидуальных занятий на фортепьяно, залы для проведения зрелищных мероприятий, кабинет врача, столовые, буфеты;

на последних этажах зданий следует размещать химико-технические, астрономические (с обсерваториями) лаборатории, помещения для занятий на духовых инструментах; при организации верхнего освещения на верхних этажах рекомендуется размещать мастерские живописи.

- В зданиях учреждений дополнительного образования из мастерских по обработке древесины и комбинированных мастерских по обработке металла и дерева необходимо предусмотреть дополнительный выход непосредственно наружу (через утепленный тамбур) или через коридор, прилегающий к мастерским, в который отсутствуют выходы кабинетов другого назначения.

- При организации деятельности гуманитарного профиля (исторического, краеведческого, географического, литературного, страноведения и др.) следует дополнительно руководствоваться санитарными правилами для общеобразовательных учреждений.

- При организации компьютерных кабинетов необходимо соблюдение гигиенических требований к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

- При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

- На каждом этаже учреждения дополнительного образования должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами. Количество санитарных приборов должно быть из расчета 1 унитаз на 20 девочек, 1 умывальник на 30 девочек; 1 унитаз, 0,5 м лоткового писсуара и 1 умывальник на 30 мальчиков. Площадь санитарных узлов для мальчиков и девочек следует принимать из расчета не менее 0,1 м<sup>2</sup> на 1 человека.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

- Поверхности стен и полов должны быть гладкими, позволяющими проводить их влажную уборку с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.

- Используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений, применяются только при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.

- Высота помещений для занятий различными видами деятельности принимается в соответствии с требованиями строительных норм и правил, утвержденных проектным заданием, но не должна быть менее 3,0 м.

- Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

- При размещении учреждений дополнительного образования детей в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к данному учреждению, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.

2.11.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.11.4. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

2.11.5. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных классных комнат и спортивных залов), рабочую зону преподавателя, тренера-преподавателя дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;  
простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;  
доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;  
короткое время ожидания муниципальной услуги;  
удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

уровень профессиональной подготовка специалиста учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

результаты обучающихся МОУ ДОД Чемальский ДДТ в районных, республиканских, всероссийских, международных мероприятиях.

Результаты обучающихся МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» в районных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях, а также их успеваемость, которая определяется по пяти-бальной системе промежуточных аттестаций и выпускных экзаменов.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием и регистрация заявления и всех необходимых документов;
- проведение приемного конкурса-испытания(МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)

- предоставление дополнительного образования.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов**

Срок приема заявлений в МОУ ДОД Чемальский ДДТ с 20.08. по 01.10. текущего года.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в образовательные учреждения, предоставляющие данную услугу в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ (если имеется), либо через Портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту образовательного учреждения, который принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (далее специалист ОУ). Специалист ОУ принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система) либо в журнале на бумажном носителе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

### **Проведение приемного конкурса-испытания (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)**

Дети, поступающие в МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», проходят приемный конкурс-испытание, порядок которого утверждается педагогическим советом. В Школу искусств зачисляются дети, успешно прошедшие конкурсный отбор.

Для проведения приёмного конкурса-испытания, приказом директора создается приемная комиссия из преподавателей и администрации ОУ. О дате



и времени проведения приемного конкурса-испытания, а также о направлениях, дается объявление через средства массовой информации. Там же, для справок, даются телефоны администрации и преподавателей.

С требованиями и критериями конкурса-испытания можно ознакомиться по телефону или на личном приеме у руководителя ОУ.

Результатом данной процедуры является принятие решения приемной комиссии о прохождении конкурса-испытания и возможности зачисления в образовательное учреждение либо о не прохождении конкурса-испытания. О результатах конкурса-испытания Заявитель в течение 3-х рабочих дней извещается устно и приглашается в ОУ для заключения договора на оказание образовательных услуг.

На приемных экзаменах проверяются:

- При поступлении на музыкальное отделение: ритм, слух, память.
- При поступлении на хореографическое отделение: слух, ритм, память, координацию, физические данные.
- При поступлении на художественное отделение: производится экзамен по рисунку и собеседование.
- Результаты прослушивания и просмотра работ оцениваются по пятибалльной системе с использованием «+» и «-».

#### **Заключение договора (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)**

Заявитель на личном приеме у руководителя ОУ знакомится с условиями договора на оказание платных образовательных услуг (далее – договор) (Приложение №4 к настоящему Регламенту) и при согласии с его условиями подписывает договор. Один экземпляр договора остается у Заявителя.

#### **Предоставление дополнительного образования**

После подписания договора специалист ОУ готовит проект приказа о зачислении в ОУ. Руководитель в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о зачислении, приказ регистрируется специалистом ОУ. В этот же день список зачисленных учащихся размещается на стенде в ОУ.

3.4.1. При зачислении ребенка в образовательное учреждение, классный руководитель в течение 10 дней должен ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого обучающегося, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют педагоги дополнительного образования в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководители творческих объединений (классов).

Расписание занятий ОУ составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Утверждает директор ОУ и начальник территориального отдела Роспотребнадзора по РА, в срок до 01.10. текущего года, с последующим размещением на стенде ОУ.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими модифицированными образовательными программами дополнительного образования.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Формы промежуточной аттестации МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: академические концерты, переводные академические концерты, технические зачеты.

-МОУ ДОД Чемальский ДДТ аттестацию обучающихся не осуществляет.

- Учащиеся, окончившие МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельства об окончании Школы искусств установленного образца.

- Учащимся МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в Школе искусств.

- В исключительных случаях, с письменного разрешения директора МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», учащемуся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов, в том числе и выпускных.

3.8. Предоставляемые муниципальные услуги МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»:

Отделения	Специальность	Предметы	Срок обучения
Музыкальное	Фортепиано	Фортепиано Сольфеджио Слушание музыки	4 года
	Сольное пение	Сольное пение Музицирование Сольфеджио Слушание музыки	4 года; 7 лет
Хореографическое		Классический танец Народный танец Гимнастика Ритмика и танец Алтайский танец Спец. Практика Беседа о хореографии	5 лет; 7 лет
Изобразительное искусство		Рисование Живопись Композиция Лепка Декоративно-прикладное искусство (ДПИ) История искусств	4 года; 7 лет

3.9. Перечень отделений и направлений по которым будет проводится обучение на следующий учебный год зависит от кадровой обеспеченности образовательного учреждения и определяется до конца мая текущего года. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан муниципальной услугой «Предоставление дополнительного образования» осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дополнительного образования и специалистами Отдела культуры.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования и начальника Отдела культуры.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ ОУ (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в ОУ.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОУ, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействий) должностных лиц ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (ОУ), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела образования администрации Чемальского района;
- Начальнику отдела Культуры Чемальского района;
- Главе Чемальского района;
- Министерство образования, науки и молодежной политики РА.
- Министерство Культуры РА;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель

уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение №1 к административному  
 регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Предоставление  
 дополнительного образования»

**Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу**

Полное наименование ОУ в соответствии с уставом	Адрес	Номер телефона	График работы	Адрес официального сайта, электронной почты
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальский дом детского творчества»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:22-4-73 факс:22-473	(388 41) 22-4-73	Пн.-пят. 8.00-17.00.	эл. адрес: <a href="mailto:ddt-1982@mail.ru">ddt-1982@mail.ru</a>
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальская детско-юношеская спортивная школа»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:22-120, факс:22-120	(38841) 22-1-20	Пн.-пят. 8.00-16.00.	эл. адрес: <a href="mailto:chemal-roo@mail.ru">chemal-roo@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:23-025, факс:22-320	(38841) 23-025	Пн.-пят. 8.00-17.00.	эл. адрес: <a href="mailto:dshi-chemal@mail.ru">dshi-chemal@mail.ru</a>

**Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»**





Образец

Форма ПД-4

Извещение	<b>УФК по Республике Алтай (МБОУ ДОД Чемальская школа искусств ) л/с 20776U65620</b>
	(наименование получателя платежа)
	<b>ИНН 0408017804 Расчетный счет № 40701810500001000008</b>
	(ИНН, номер счета получателя платежа)
	<b>в ГРКЦ НБ Республики Алтай Банка России</b>
	(наименование банка и банковские реквизиты)
	<b>БИК 048405001 КБК 000000000000000000130</b>
	<b>ОКАТО 84243855000</b>
	<b>Ф.И. ребенка</b>
	<b>Плата за обучение в Школе Искусств</b>
(наименование платежа)	
Кассир	Сумма платежа: руб. <u>00</u> коп.
	Сумма платы за услуги
	руб. <u>00</u> коп.
	<b>ИТОГО: руб. 00 коп.</b>
	<b>УФК по Республике Алтай (МБОУ ДОД Чемальская школа искусств ) л/с 20776U65620</b>
	(наименование получателя платежа)
	<b>ИНН 0408017804 Расчетный счет № 40701810500001000008</b>
	(ИНН, номер счета получателя платежа)
	<b>в ГРКЦ НБ Республики Алтай Банка России</b>
	(наименование банка и банковские реквизиты)
<b>БИК 048405001 КБК 000000000000000000130</b>	
<b>ОКАТО 84243855000</b>	
<b>Ф.И. ребенка</b>	
<b>Плата за обучение в Школе Искусств</b>	
(наименование платежа)	
Квитанция	Сумма платежа <u>00</u> руб. <u>00</u> коп.
	Сумма платы за услуги
	руб. <u>00</u> коп
	<b>ИТОГО: руб. 00 коп.</b>

**Обратная сторона**

Форма ПД-4

**Извещение**

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка согласен \_\_\_\_\_ -

(подпись плательщика)

“ ” 2012г.

**Информация о плательщике**

**(ИНН)**

**№**

(номер лицевого счета, код плательщика)

**Кассир**

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка согласен \_\_\_\_\_ -

(подпись плательщика)

“ ” 2011 г.

**Информация о плательщике**

**(ИНН)**

**№**

(номер лицевого счета, код плательщика)

**Квитанция**

**Кассир**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
на оказание платных образовательных услуг

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательного учреждения полностью (далее – Учреждение) на основании лицензии Серия \_\_ № \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (орган выдавший лицензию) и свидетельства о государственной аккредитации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в лице директора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава (далее - Исполнитель) с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (далее – Заказчик) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего) (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(далее – Потребитель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_ направленности, по специальности \_\_\_\_\_.

1.2. Нормативный срок обучения по данной образовательной программе составляет \_\_\_\_\_ лет

1.3. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет \_\_\_\_\_ лет.

### 2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

2.1. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс;
- выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя;
- применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя;
- исключить Потребителя из Учреждения за систематическую несвоевременную оплату за обучение, в течение двух месяцев;
- осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.2. Заказчик вправе:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся Учреждения и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития (об успеваемости, поведения, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана);
- требовать от Исполнителя предоставление Потребителю

академического отпуска на срок не более 12 месяцев;

- использовать предоставленные законодательством льготы по оплате за обучение.

2.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся обучения в Учреждении;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и др. мероприятиях, организованных Исполнителем.

### **3. Обязанности Исполнителя**

3.1. Исполнитель обязан:

- зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом Исполнителя условия приема, в Учреждение;

- организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Исполнителем;

- создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы;

- проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей;

- обеспечить выдачу Потребителю свидетельства установленного образца после прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной аттестации;

- выдать Потребителю документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Потребителя из Учреждения до завершения им обучения;

- сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора);

- выполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора;

- уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном пунктом 1.2 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### **4. Обязанности Заказчика**

4.1. Заказчик обязан:

- своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;
- при поступлении Потребителя в Учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы;
- извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях;
- проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;
- возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

4.2. Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье Потребителя до прихода его в Учреждение и после выхода из здания Учреждения.

## **5. Обязанности Потребителя**

5.1. Потребитель обязан:

- посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя;
- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя;
- присутствовать на занятиях в сменной обуви.

## **6. Оплата услуг**

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

6.2. Оплата производится не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке, на счет Исполнителя в Сбербанке РФ.

Оплата услуг удостоверяется путем предоставления Заказчику квитанции об оплате.

6.3. При временном отсутствии Потребителя на занятиях по неуважительной причине, а также за период каникул (кроме летних) плата за обучение производится в размере 100%

6.4. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

6.5. Оплата взимается ежемесячно, с сентября по май включительно, до 20-го числа каждого месяца.

6.6. При наличии 2-х и более детей из одной семьи, плата за обучение взимается за первого ребенка полностью, за остальных в половинном размере.

6.7. Для детей из многодетных семей (от 3-х и более) плата за обучение уменьшается на 30% за каждого ребенка.

6.8. Семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2

группы, а так же матерей-одиночек плата за обучение детей уменьшается на 30%.

6.9. Бесплатное обучение предоставляется для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.

## **7. Основания изменения и расторжения договора**

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Исполнителю понесенных им расходов.

7.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

## **8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

## **9. Срок действия договора и другие условия**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Исполнитель:**  
(Название учреждения)

**Заказчик:**  
(Ф.И.О.)

**Потребитель**  
(Ф.И.О.)

(юридический адрес)

(адрес места  
жительства)

(адрес места  
жительства)

(банковские реквизиты)

(паспортные данные)

(свидетельство о  
рождении)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение №5 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
дополнительного образования»

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (Ф.И.О ребенка)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей))

Дата

подпись

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района в лице отдела образования администрации Чемальского района Республики Алтай муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

Предоставление муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Предметом регулирования административного регламента, является регулирование отношений, возникающих между администрацией, дошкольными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при принятии заявления, постановке на учет в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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



**1.3.1.** Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется отделом образования администрации Чемальского района.

Информация о месте нахождения и графике работы, о справочных телефонах и адресе официального сайта органа, сведения о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги представляющего муниципальную услугу:

Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	структурное подразделение администрации МО «Чемальский район» – отдел образования администрации Чемальского района
адрес местонахождения	ул. Пчелкина, д.14, с.Чемал, Чемальский район, Республика Алтай, 649240
официальный сайт, электронный адрес	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
график работы отдела образования:	Понедельник - пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
телефон для справок	8 (38841) 2-24-77
специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Методист отдела образования, специалист по методической работе с МДОУ

Данная информация размещается на информационных стендах в помещении отдела образования Чемальского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги**

а) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Чемальского района;

в) Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образования Чемальского района либо по телефону;

- через Интернет-сайт отдела образования Чемальского района;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

г) Если информация, полученная в отделе образования Чемальского района, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде

или устно обратиться за разъяснениями в адрес заместителя Главы Чемальского района по социальным вопросам (649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 89), заместителя Министра образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай (649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3; тел.: 8 (38822) 2-21-75; 42203; 41686);

5) Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Чемальского района;

6) Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Чемальского района осуществляется путем получения письменного ответа или почтового отправления, либо ответа по электронной почте.

7) Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Чемальского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела администрации Чемальского района.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

8) Информирование заявителя при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Чемальский Вестник» (далее – СМИ), размещения на официальных сайтах администрации, отдела образования, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования Чемальского района и в дошкольных образовательных учреждениях.

С момента приема письменного заявления заявитель имеет право на получение информации о результатах рассмотрения его письменного обращения посредством телефонного звонка ответственному за

предоставление муниципальной услуги специалисту, либо по электронной почте, либо посредством личного обращения в отдел образования Чемальского района, либо в образовательное учреждение.

Специалисты администрации Чемальского района, ответственные за размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге, заполняют формы для размещения и опубликования такой информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг на уровне Республики Алтай, уполномоченной на внесение сведений в Реестр государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел образования администрации Чемальского района.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Чемальского района (далее - МДОУ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги**

Является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- ежегодная перерегистрация в электронной базе учета детей, нуждающихся в определении в МДОУ;
- снятие с учета детей дошкольного возраста;
- выдача направления (путевки) в МДОУ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявлений и постановка на учет для определения в МДОУ детей дошкольного возраста производится в день обращения заявителя;

Регистрация ребенка в электронной базе\книге учета будущих воспитанников МДОУ, выдача уведомления о регистрации ребенка в электронной базе\книге данных учета будущих воспитанников производится уполномоченным сотрудником отдела образования в течение 30 минут;

Срок выдачи уведомления о постановке на учет либо направления (путевки) в МДОУ при личном обращении заявителя составляет 30 минут с момента регистрации обращения, при обращении заявителя через Единый

портал государственных или муниципальных услуг, после полной обработки обращения заявителя и регистрации данного обращения в базе данных учета детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.1993г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в редакции от 25.06.2012) «О полиции»;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" "Российская газета", N 15, 26.01.2012.

Постановление администрации Чемальского района Республики Алтай от 18.05.2011 года № 102 «О порядке комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. При постановке на учет родителям\законным представителям ребенка необходимо представить:

- письменное заявление одного из родителей\законных представителей (согласно форме, указываемой в приложении №4);
- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал документа, если копия не удостоверена нотариально);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги). Полный список внеочередных категорий и первоочередных категорий граждан, указывается в приложении №7;

2.6.2. Заявитель может подать документы: лично, почтовым отправлением (заказным письмом), посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в отдел образования Чемальского района заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), заявителем направляются копии указанных документов заверенные нотариально. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлинность документов удостоверяется электронной цифровой подписью заявителя, а также подтверждается личными анкетными данными, указываемыми при регистрации на сайте.

2.6.3. Для получения направления (путевки) в МДОУ родители (законные представители) ребенка, представляют в отдел образования следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал документа, если копия не удостоверена нотариально);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. от 01.01.2012).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги не имеется, за исключением:

- неполнота сведений, указываемых заявителем в заявлении о предоставлении услуги,
- предоставления заявителем заведомо ложных сведений,
- непредставления заявителем какого-либо из документов, указываемых в п.2.6 настоящего Регламента.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя к уполномоченному сотруднику отдела образования не должен превышать 1 часа, при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг непосредственно после регистрации заявления с приложением всех необходимых документов на Портале.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

В течение 30 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); в течение одного рабочего дня с момента поступления письменной корреспонденции (почтой).

## **2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел образования Чемальского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания

должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- кабинет, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Регламент.

2.12.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

### **2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, по выбору заявителя.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадиях прохождения его обращения, в т.ч. посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к надлежащему заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложения к ним.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу,



осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайте отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.8. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может обратиться с целью получения муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием комплекта документов от заявителя, включающих в себя  
- заявление;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

- документ, удостоверяющий личность (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

3.1.2. Регистрация заявлений для постановки на учет определения в МДОУ детей дошкольного возраста;

3.1.3. Информирование заявителя о постановке на учет в виде уведомления;

3.1.4. Заседание комиссии по комплектованию групп в МДОУ;

3.1.5 Информирование заявителей о решении комиссии по комплектованию МДОУ;

3.1.6 Выдача направления (путевки) родителям\законным представителям детей для определения в МДОУ.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение №3).

#### **3.1.1. Прием заявления от заявителя.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги

является обращение заявителя в отдел образования с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Заявитель вправе обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Заявитель предоставляет заявление по форме согласно (Приложению №4) настоящего Регламента.

При подаче документов заявитель, являющийся родителем ребенка, должен предъявить свидетельство о рождении ребенка (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально), документ удостоверяющий личность (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально), документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

Время ожидания при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги не должно превышать одного часа. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 30 минут.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

### **3.1.2 Регистрация заявления и постановка на очередь**

Заявление принимается специалистом отдела образования, уполномоченным на прием документов от заявителей. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при наличии всех необходимых приложений регистрирует заявление в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.3. Информирование заявителя о постановке на очередь для определения в МДОУ в виде уведомления.**

При личном обращении в отдел образования с заявлением о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, информирование заявителя производится сразу же после регистрации ребенка в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, и заявителю выдается уведомление (Приложение № 5). В случае, если заявление поступило по почте, уведомление направляется заявителю почтой. При регистрации заявлений посредством обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, возможно предоставление уведомления по электронной почте.

В случае если заявитель не согласен с действиями, бездействием или решением специалистов, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем письменного обращения в отдел образования.

### **3.1.4. Заседание комиссии по комплектованию групп в МДОУ.**

Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год. Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование МДОУ воспитанниками на очередной учебный год производится Комиссией, созданной распоряжением администрации Чемальского района, ежегодно с 1 июня по 10 июня текущего года, в соответствии с имеющейся очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится МДОУ комплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее 50% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 05 апреля в отдел образования поступает информация от МДОУ о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной МДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, секретарем комиссии формируются предварительные списки будущих воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в срок до 15 июня, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в МДОУ.

Результатом данной административной процедуры является направление в Учреждение окончательных списков будущих воспитанников.

### **3.1.5. Информирование заявителей о принятом решении.**

Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры о зачислении в МДОУ осуществляется путем выдачи направления(путевки):

- при личном обращении заявителя в отдел образования,
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,
- также информация о принятом решении может быть направлена заявителю заказным письмом по почте.

При личном обращении заявителя в отдел образования, срок реализации административной процедуры по выдаче направления (путевки) в МДОУ составляет 30 минут.

С использованием информационно-телекоммуникационных технологий срок реализации административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае направления заявителю направления (путевки) в МДОУ заказным письмом по почте, срок реализации административной процедуры составляет 30 дней.

В случае если заявитель не согласен с действиями, бездействием или решением специалистов, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем письменного обращения в отдел образования либо в адрес заместителя Главы Чемальского района по социальным вопросам.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется начальником отдела образования администрации Чемальского района.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Начальником отдела образования администраций Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с рассмотрением письменного обращения заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела образования администрации

Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника отдела образования администрации Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия имя и отчество гражданина, направившего жалобу, и почтовый\электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членам его семьи жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения;

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, такая жалоба оставляется без рассмотрения и ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел образования Чемальского района), с указанием должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования либо его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, его должностного лица;

- желаемый результат рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) должна быть подписана заявителем и в ней должна быть указана дата ее подписания.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- начальнику отдела образования администрации Чемальского района;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести служебное расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии) полностью либо в части, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	структурное подразделение администрации МО «Чемальский район» – отдел образования администрации Чемальского района
адрес местонахождения	ул. Пчелкина, д.14, с.Чемал, Чемальский район, Республика Алтай, 649240
сайт, электронный адрес	<a href="http://www.chemal-oo.ru/">http://www.chemal-oo.ru/</a> , <a href="mailto:chemal-ruu@mail.ru">chemal-ruu@mail.ru</a>
график работы отдела образования:	Понедельник - пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
телефон для справок	8 (38841) 2-24-77
специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Методист отдела образования

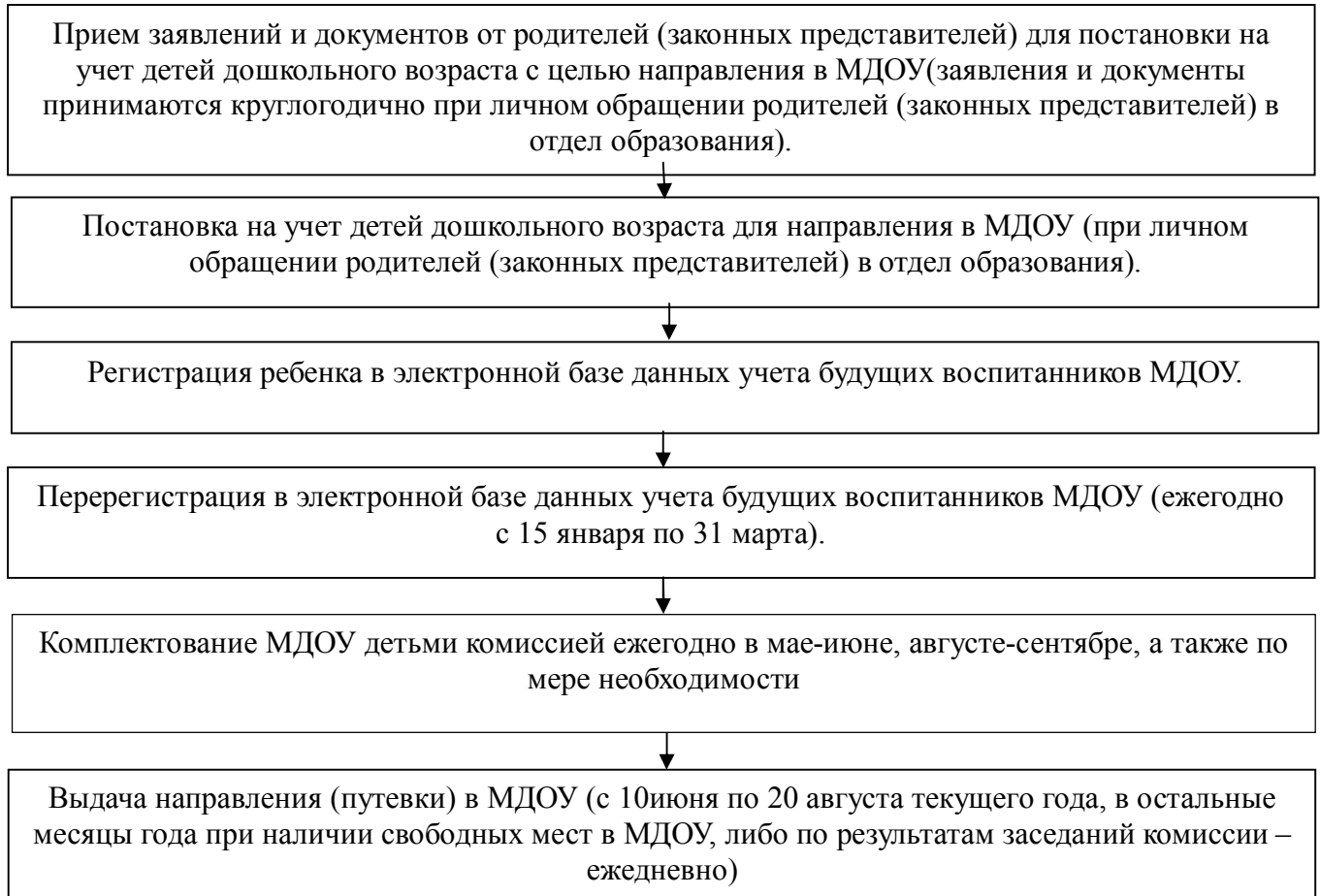


## Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	местонахождение	телефон	Режим работы учреждения	Количество мест
1	МДОУ «Детский сад «Улыбка»	649240 с. Чемал ул. Строителей, 1	22-2-94	С 7.30 до 18.00	115
2	МДОУ «Детский сад «Медвежонок»	649240, с. Чемал, ул. Бешпекская, 11	22-3-57	С 7.30 до 18.00	40
3	МБДОУ «Детский сад «Чайка»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 1	22-1-04	С 7.30 до 18.00	30
4	МОУ «Эликманарская СОШ»	649234, с. Элекмонар, ул. Советская, 1	24-3-86	С 7.30 до 18.00	47
5	МОУ «Чепошская СОШ»	649231, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	29-5-57	С 7.30 до 18.00	31
6	МОУ «Узnezинская СОШ»	649232, с. Узнезя, ул. Центральная, 3	27-5-20	С 7.30 до 18.00	25
7	МОУ «Бешпельтирская СОШ ми. Н.Н. Суразаковой»	649233, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	27-6-04	С 7.30 до 18.00	20
8	МОУ «Усть-Семинская начальная школа-детский сад»	649245, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8 961 893 72 72	С 7.30 до 18.00	30

## Приложение №3

### БЛОК – СХЕМА последовательности действий при выполнении административных процедур



В отдел образования администрации  
Чемальского района Республики Алтай  
От \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в электронную базу данных детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения.

Дополнительные данные:

- место работы матери: \_\_\_\_\_

- место работы отца: \_\_\_\_\_

- наличие льготы для получения места:

- желаемое время приема ребенка в детский сад (год) \_\_\_\_\_

- наименование детского дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

С положением о порядке комплектования МДОУ, утвержденным постановлением администрации Чемальского района от 18 мая 2011 года № 102,- ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, в целях из использования при постановке на учет и комплектовании МДОУ.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, подпись)

К заявлению прилагаются:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Документы получены

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о регистрации ребенка в электронной базе\книге данных учета  
будущих воспитанников**

**Отдел образования администрации Чемальского района**

649240, Республика Алтай, Чемальский район,

с. Чемал, ул. Пчелкина-14

телефон 8-388-41-22-4-77

Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество заявителя/  
законного представителя ребенка), в том, что ее\его сын\дочь (фамилия,  
имя, отчество ребенка, дата рождения), внесен\а в электронную базу  
данных учета будущих воспитанников МДОУ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. под регистрационным номером № \_\_\_\_.

«16» июля 2012 года

Начальник  
отдела образования

Л.М. Табышкина

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ЧЕМАЛЬСКОГО  
РАЙОНА



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧАМАЛ АЙМАКТЫНГ  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

Пчелкина ул., д.4, с.Чемал,  
Республика Алтай, 649240  
Тел: (388-41) 22 -4-77

Направление №XXX

В МОУ «XXXXXXXXXXXXXXXXXX» с. XXX

(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: XXXXX XXXXXXXXXXXX,  
(фамилия) (имя) (отчество)

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
(число) (месяц)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_,

Основание решения комиссии №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г

Начальник отдела образования  
администрации Чемальского района \_\_\_\_\_

М.П.

Методист отдела образования  
администрации Чемальского района \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список льготных категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право приема детей в МДОУ:**

**внеочередное**

- дети прокуроров и следователей следственного комитета РФ (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенную нотариально);
- дети судей (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенную нотариально);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северо-Кавказского региона РФ (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенную нотариально);
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенную нотариально);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенную нотариально).

**первоочередное:**

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенное нотариально);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей, военнослужащих, уволенных с военной службы (оригинал удостоверения либо копию удостоверения заверенное нотариально);
- дети из многодетных семей (свидетельства о рождении всех детей либо копии заверенные нотариально);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (справка медико-социальной экспертизы, либо копия заверена нотариально);
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, матери (при их отсутствии, отцы) которых работают в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения на постоянной основе, не менее трех лет (врачи и средний медицинский персонал в соответствии со штатным расписанием учреждений здравоохранения, административный и педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием образовательных учреждений, а также преподаватели школы искусств, библиотекари, методисты, художественные руководители

учреждений культуры);

- дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МОУ «Чемальская СОШ» по предоставлению муниципальной услуги  
«Содержание, воспитание, обучение детей в интернате при школе (в том  
числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе оказания услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей являются физические лица, являющиеся родителями или заменяющими их лицами.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

1.3. Предоставление муниципальной услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) на территории Чемальского района, осуществляет Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская СОШ»

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является



интернат при МОУ «Чемальская СОШ» (далее-интернат).

2.2. Место нахождения МОУ «Чемальская СОШ»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, село Чемал, улица Советская, 48, телефон для справок: 8(388-41)22-3-28 .

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.2.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Чемальского района можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-4-77
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, 13
- на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского района <http://www.chemal-oo.ru>

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты МОУ «Чемальская СОШ»: [Schoolchemal@mail.ru](mailto:Schoolchemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в получении услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) . В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МОУ «Чемальская СОШ» ;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МОУ «Чемальская СОШ»;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом МОУ «Чемальская СОШ» при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Содержание, воспитание, обучение детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МОУ «Чемальская СОШ».

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Бюджетное учреждение здравоохранения «Чемальская центральная районная больница».

2.3.2. Администрация сельского поселения.

2.2.2. Администрация МОУ «Чемальская СОШ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- создание условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию ребенка;
  - обеспечение социальной защиты и социальной адаптации воспитанников;
  - освоение образовательных программ общего образования, обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства;
  - обеспечение охраны здоровья воспитанников;
  - обеспечение питанием;
  - осуществление подвоза;
  - замена постельного белья - один раз в неделю;
  - осуществление пожарной безопасности и охрана зданий интерната и прилегающей территории;
  - охрана прав и законных интересов воспитанников.
- решение об отказе в предоставлении услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

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

2.4.1. Решение о предоставлении услуги по содержанию, воспитанию, обучению детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) или об отказе в оказании данной услуги должно быть направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги определяется договором между родителем(лицом его заменяющим) и МОУ «Чемальская СОШ» в соответствии с Положением об интернате при МОУ «Чемальская СОШ».

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена Положением об интернате при МОУ «Чемальская СОШ».

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

- Конституция Российской Федерации
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Типовое положение об образовательном учреждении для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 г. № 676;

- Санитарные правила 2.4.2.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации 01.11.2000 г.;

- Устав Муниципального образовательного учреждения «Чемальская СОШ»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения разрешения на заселение ребёнка в интернат заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- свидетельство о рождении (ксерокопия) с отметкой о гражданстве либо паспорт удостоверяющий возраст ребенка(ксерокопия);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка(справка);
- документы об образовании ребёнка (справка);
- сведения о родителях (паспорта родителей (ксерокопии) ,свидетельство пенсионного страхования (ксерокопия) ,справку о составе семьи.
- ИНН, медицинский полис ребёнка(ксерокопии)

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем лично или по почте.

Бланк заявления на заселение ребёнка в интернат можно получить одним из следующих способов:

- в МОУ «Чемальская СОШ» в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Справку о составе семьи заявитель может получить в администрации сельского поселения.

2.7.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в оказании услуги является:

- отсутствие мест в интернате;
- медицинские противопоказания для проживания в интернате;
- задолженность по оплате за проживание в интернате за предыдущий учебный год;
- исключение из интерната за грубые нарушения дисциплины;

2.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрена Положением об интернате при МОУ «Чемальская СОШ».

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставления не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1. настоящего Регламента.

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

**2.13.1. . Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столом. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.1.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.2.1. Школа, при которой организован интернат действует на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.13.2.2. Помещения школы и интерната располагаются в отдельно стоящих зданиях. Прилегающая к такому зданию территория оборудуется системами наружного освещения, наблюдения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющими входы и выходы с территории с входом в здание, а также местом для отдыха с детей.

2.13.2.3. Содержание территории школы, при которой организован интернат соответствует требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для прилегающих территорий зданий образовательных учреждений соответствующего типа.

2.13.2.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.13.2.5. На территории школы, при которой организован интернат, должен быть оборудован тёплый гараж для обслуживания школьных автобусов.

**2.13.3. Требования к организации предоставления муниципальной**

## услуги.

2.13.3.1. Требования к организации предоставления общего образования:

2.13.3.1.1. Предоставление услуг образования осуществляется на базе школы, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.13.3.1.2. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с уровнем образовательных программ:

- начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);
- основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет);
- среднего образования (нормативный срок освоения – 2 года);

2.13.3.1.3. Учебные занятия проводятся специалистами, имеющими соответствующие документы, подтверждающие их квалификационный уровень.

2.13.3.1.4. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, при соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.13.3.1.5. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.13.3.1.6. Воспитательный процесс осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы на текущий год. Воспитательные занятия проводятся специалистами, имеющими соответствующие документы, подтверждающие их квалификационный уровень.

2.13.3.2. Требования к организации процесса оказания медицинской помощи и обеспечению личной гигиены детей:

2.13.3.2.1. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатными или специально закрепленным за учреждением органом здравоохранения медицинским персоналом.

2.13.3.2.2. Медицинские работники проводят:

- медицинские осмотры детей при их поступлении с целью выявления больных,
- информируют руководителя учреждения, воспитателей и работников по физическому воспитанию и трудовому обучению о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья,
- ежедневный амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи (при необходимости), выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев, транспортирование в стационар,
- сообщение в территориальные учреждения здравоохранения и органам контроля и надзора в области здравоохранения о случаях инфекционных заболеваний среди детей учреждения,
- систематический контроль над санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории учреждения, соблюдением правил личной гигиены детьми,
- организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- составление ежедневной меню-раскладки с использованием примерного меню;

- проверку качества поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции, бракераж готовой продукции;
- осуществление витаминизации третьих блюд и напитков;
- контроль за санитарным содержанием пищеблока;
- контроль за выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока;
- осуществление контроля над выполнением утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню;

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение условий круглосуточного пребывания детей;
- организацию предоставления , начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования ;
- организацию воспитательной работы с воспитанниками;
- организацию медицинского наблюдения за состоянием здоровья детей и оказание им медицинской помощи;
- обеспечение воспитанников предметами быта (мебель, постельные принадлежности);
- предоставление питания детям;
- осуществление подвоза до села проживания и обратно школьными автобусами;
- обеспечение пожарной безопасности и охраны общественного порядка;
- содержание территории, зданий и помещений учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
  - соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц интерната, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **2.15. Иные требования**

За содержание детей в интернате при школе (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), взимается плата согласно действующим в организации расценкам.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;



- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- подготовка проекта приказа о заселении в интернат или ответа об отказе в заселении;
- издание приказа о заселении в интернат, заключение договоров с родителями обучающихся(лицами, их заменяющими), дача ответа об отказе в заселении.

### **3.1.1.Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.1.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем школы (далее – Секретарь школы) .

3.1.1.4.Секретарь школы регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в школу.

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в школе.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично на ксерокопии заявления секретарем школы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.10. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц школы, администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.11. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение директору школы для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.12. Секретарь школы передает директору зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный

срок выполнения действия не может превышать одного рабочего со дня регистрации заявления.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и приложенных к нему документов является получение директором школы таких документов.

3.1.2.2. После поступления заявления и приложенных к нему документов директор школы осуществляет его анализ и определяет:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении (необходимой для исполнения).

3.1.2.3. Результатом процедуры по итогам анализа поступившего заявления директор школы принимает его к исполнению, либо отказывает заявителю в приеме документов. Об отказе в приеме документов директор школы направляет заявителю письменное мотивированное уведомление.

3.1.2.4. Срок определения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и уведомления заявителя об отказе в приеме документов не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления для его приема к исполнению.

### **3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.3.1. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.2. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией школы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- администрацией сельского поселения;

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются директором школы и должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.3. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.3.4. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется отделом образования администрации Чемальского района.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Отделом образования администрации Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц МОУ «Чемальская СОШ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица МОУ «Чемальская СОШ», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц школы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел образования администрации Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица школы, администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (МОУ «Чемальская СОШ»), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации школы, её должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации школы, её должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в отдел образования администрации района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Директору МОУ «Чемальская СОШ»

- Начальнику отдела образования администрации Чемальского района

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы(претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Чемальского района по предоставлению  
муниципальной услуги по заключению договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании  
или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной  
собственности МО «Чемальский район»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 1.2.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурными подразделениями, предоставляющими услугу, являются:

1.3.1.1. Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел земельных и имущественных отношений).

Место нахождения Отдела земельных и имущественных отношений: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела земельных и имущественных отношений:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;  
понедельник, среда, пятница – работа с документами;  
перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;  
суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

1.3.1.2. Отдел архитектуры, градостроительства и реформирования ЖКХ администрации Чемальского района (далее – Отдел архитектуры).

Место нахождения Отдела архитектуры: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.19.

График работы Отдела архитектуры:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;  
понедельник, среда, пятница – работа с документами;  
перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;  
суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-0-64.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1



- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай  
[http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» можно получить:

- по телефону (8-388-22) 21-9-73, ф. 21-8-46

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма, ул. Ленина.28, <http://ga-avtodor.ru/index.html>

1.2.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела ГИБДД ММО МВД России «Майминский» можно получить:

- по телефону (8-388-44) 2-22-94

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма ул. Ленина, 2

[http://04.gibdd.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=84&Itemid=62](http://04.gibdd.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=62)

1.2.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОАО «Горно-Алтайские электрические сети» Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС можно получить:

- по телефону (8-388-22) 2-71-33

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Энергетиков, 15

1.2.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-0-71 или 05

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Новая, 20

- на официальном сайте МО «Чемальский район» <http://www.chemal-altai.ru> в разделе МУП «ЖКО Чемал»

1.2.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Горно-Алтайского филиала ОАО «Ростелеком» можно получить:

- по телефону (388) 222-45-71

- при личном обращении по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Г.-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 51/1.

- по электронной почте [office\\_gorny@sibir.rt.ru](mailto:office_gorny@sibir.rt.ru)

1.2.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41) 22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района:  
[admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: [arhitek\\_chemal@mail.ru](mailto:arhitek_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела земельных и имущественных отношений: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район»;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела архитектуры при личном обращении;
- 6) проведения консультаций консультантом Отдела земельных и имущественных отношений при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на

информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;
- 2.3.2. Государственное учреждение «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования Республики Алтай «Горно-Алтайавтодор»;
- 2.3.3. Отдел ГИБДД ММО МВД России «Майминский»;
- 2.3.4. ОАО «Горно-Алтайские электрические сети», Шебалинский РЭС, Элекмонарский УЭС;
- 2.3.5. МУП Чемальского района «ЖКО Чемал»;
- 2.3.6. Горно-Алтайский филиал ОАО «Ростелеком»;
- 2.3.7. Чемальский отдел Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.
- 2.3.8. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** Результатами предоставления услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район» должен быть заключен с заявителем в течение трех месяцев со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет три месяца.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006г. N 51, «Парламентская газета» от 17 марта 2006г. N 37, от 23 марта 2006г. N 41, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006г. N 12 ст.1232);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства РА от 27.07.2010г. №157 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай и признании утратившим силу постановление правительства Республики Алтай от 24.08.2000г. №235» (Издания "Родник" (приложение к газете "АлтайдынЧолмоны", N 32, 12.08.2010), "Звезда Алтая", N 186, 13.08.2010, "Сборник законодательства Республики Алтай", N 67(73), июль, 2010, с. 274);

Решение сессии Совета депутатов Чемальского района №2-186 от 16 февраля 2010 года «Об установлении формы проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район»»;

Постановление администрации Чемальского района №224 от 27 июня 2012 года «Об утверждении порядка определения платы за размещение рекламных конструкций на зданиях, земельных участках, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Чемальский район», либо на земельных участках, расположенных на территории Чемальского района и государственная собственность на которые не разграничена»;

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

- Иные НПА, регулирующие процесс предоставления данной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район» заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

2.6.1.1. Фотоизображение с использованием программы редактирования фотоизображений (н.п. Photoshop) предлагаемого места для размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламного средства. При этом фотоизображение («фотошоп») должно быть выполнено по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки архитектурной ситуации и дорожной обстановки до и после места размещения;

2.6.1.2. Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

2.6.1.3. План-схема (топографическая съемка) градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту ее предполагаемого размещения, а также всех существующих рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения с указанием существующих дорожных знаков, элементов благоустройства, расстояний до объектов недвижимости, зеленых насаждений, временных объектов и сооружений.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем лично либо направляются с курьером или по почте.

Бланк заявления на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район»:

- в Отделе земельных и имущественных отношений в письменной и электронной формах;

- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

Документы, указанные в п.2.6.1.2. - 2.6.1.4. заказываются заявителем в организациях, имеющих соответствующие лицензии и допуски в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа) для участия в аукционе:

1) заявку по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (дополнительно для иногородних предприятий - уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица);

5) копия учредительных документов (устав, положение) (для заявителей - юридических лиц);

6) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (дополнительно для иногородних предприятий - уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица);

7) копии документа, удостоверяющего личность и свидетельства о постановке на налоговый учет (для заявителей - физических лиц);

8) оригинал либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий и

представления интересов от имени заявителя (доверенность);

9) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выдано этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Согласование с ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» установки рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай;

2.7.4. Согласование с ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» установки рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Республики Алтай;

2.7.5. Согласование с ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС» установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок;

2.7.6. Согласование с МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции;

2.7.7. Согласование с Горно-Алтайским филиалом ОАО «Ростелеком» установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи.

2.7.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении объекта

недвижимости к которому планируется присоединить или на котором планируется установить рекламную конструкцию.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.7.9. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.9. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.2.7.1., 2.7.2. они должны быть выданы соответствующими органами не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.11. Согласования, указанные в п.2.7.3. – 2.7.7. заявитель может получить самостоятельно путем личного обращения в соответствующие организации. Согласования могут быть отображены на Листе согласования, оформленном в соответствии с приложением №3к настоящему Регламенту, а также могут быть представлены в виде писем на официальных бланках соответствующих организаций.

Не представление заявителем указанных документов не является



основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Чемальский район» является:

- несоответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

2.12.1. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает муниципальную пошлину, либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Бланк квитанции или реквизиты для оплаты можно получить в отделе архитектуры в электронной или в письменной форме либо на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

2.12.2. Размер муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается статьей 333.33. Налогового Кодекса Российской Федерации и составляет 3 000 рублей.

2.12.3. Основанием взимания муниципальной пошлины является п.12, ст.19 Федерального Закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.12.4 Факт поступления госпошлины на счет администрации Чемальского района проверяется начальником Отдела архитектуры самостоятельно, путем сверки данных о поступлении муниципальной пошлины содержащихся в базе данных, которую ведет Федеральное казначейство, через программу «Клиент СЭД «Получатель бюджетных средств», которая установлена в администрации Чемальского района.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

осуществляется не более 25 минут.

2.16. Срок, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не должен превышать 3 месяца.

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

2.16.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выдача разрешений на установку рекламных конструкций в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**2.18. Иные требования**

За разработку эскизного проекта с фотографическим снимком, проектной документации на рекламную конструкцию, план-схемы градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции взимается плата согласно действующим в проектных организациях расценкам.

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его заявителю;
- проведение аукциона.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.**

##### **3.2.1. Проверка полноты пакета документов и регистрация в системе**

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в Администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, либо через Портал.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (*далее специалист*). Специалист принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (*далее система*).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Чемальского района. Глава Чемальского района в течение двух рабочих дней направляет заявление в Управление архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется

системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

### **3.1.3. Рассмотрение эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений.**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений является принятие начальником отдела архитектуры решения о приеме заявления к исполнению.

3.1.3.2. Начальник отдела рассматривает эскизный проект рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения.

3.1.3.3. По результатам рассмотрения начальник отдела архитектуры принимает решение:

- в случае не соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, и (или) схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем начальник отдела архитектуры уведомляет заявителя в письменной форме;

- в случае соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, и (или) схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3.4. Срок рассмотрения эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений и срок направления уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в**

**органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также проведения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является соответствие эскизного проекта внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения и не предоставление заявителем необходимых для принятия решения документов.

3.1.4.2. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.1.-2.7.3., 2.7.6., 2.7.8. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор»;
- МУП Чемальского района «ЖКО Чемал»;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.4.3. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.4.-2.7.5., 2.7.7. настоящего регламента заявителем, соответствующие согласования должны быть получены администрацией Чемальского района самостоятельно со следующими уполномоченными органами:

- ОГИБДД ММО МВД России «Майминский»;
- ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС»;
- Горно-Алтайским филиалом ОАО «Ростелеком».

3.1.5.4. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя начальник отдела архитектуры в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в ФНС России запрос.

Если установка рекламной конструкции планируется в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор»с приложением проектной документации на рекламную конструкцию и места ее планируемого размещения.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного

движения в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» с приложением проектной документации на рекламную конструкцию и места ее планируемого размещения.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия ее установки безопасности и эксплуатации электроустановок в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ОАО «Горно-Алтайские электрические сети» Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры, в целях получения согласования на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры, в целях получения согласования на предмет соответствия ее установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос в ОАО «Ростелеком» с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

В целях получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества начальник отдела архитектуры в течении двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.5.5. Межведомственные запросы направляются начальником отдела архитектуры и должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.5.6. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.5.7. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направления писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.1.5. Подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма о согласовании, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.2. Начальник отдела архитектуры рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем и готовит проект постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.3. Проект Разрешения на установку рекламной конструкции начальник отдела архитектуры оформляет по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.1.5.4. Проект постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции визирует начальник отдела архитектуры, и передает для согласования (визирования) юристу, затем управляющему делами и руководителю рабочей группы по архитектуре, строительству и реформированию ЖКХ.

После обеспечения проведения всех согласований(визирования) начальник отдела архитектуры передает проект постановления на подпись Главе Чемальского района.

3.1.5.5.Результатом процедуры является передача Главе Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.



3.1.5.6. Срок подготовки проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проведения всех необходимых согласований не может превышать пяти рабочих дней со дня получения сведений от всех соответствующих органов и организаций, необходимых для подготовки проекта решения.

### **3.1.6. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его заявителю**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является получение Главой Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.2. Глава Чемальского района изучает проекты данных документов, принимает решение и подписывает соответствующий документ.

Проект, разработанный или согласованный с нарушениями Регламента работы администрации Чемальского района, утвержденного постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г. или Инструкции по делопроизводству, возвращается управляющим делами или помощником Главы начальнику отдела архитектуры.

3.1.6.3. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня получения Главой Чемальского района согласованного проекта постановления об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.3. После подписания Главой района, постановление администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется управляющим делами администрации и секретарем администрации направляется (вручается) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

После подписания Главой района письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется и направляется (вручается) секретарем администрации заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

Результатом процедуры является направление заявителю или его представителю постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### **3.1.7. Проведение аукциона**

3.1.7.1. Основанием для начала процедуры является постановление администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.7.2. Специалист ответственный за проведение аукциона разрабатывает аукционную документацию.

- извещение о проведении торгов должно быть сделано организатором не менее чем за тридцать дней до их проведения;

- извещение должно содержать во всяком случае сведения о времени, месте и форме торгов, их предмете и порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги, а также сведения о начальной цене;

- организатор открытых торгов, сделавший извещение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения;

3.1.7.3. Участники торгов вносят задаток в размере, сроки и порядке, которые указаны в извещении о проведении торгов. Если торги не состоялись, задаток подлежит возврату. Задаток возвращается также лицам, которые участвовали в торгах, но не выиграли их.

При заключении договора с лицом, выигравшим торги, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.1.7.4. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения аукциона или конкурса протокол о результатах торгов, который имеет силу договора. Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток.

3.1.7.5. Договор должен быть подписан сторонами не позднее указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. Результатом процедуры является выявление победителя аукциона, заключение договора на установку рекламной конструкции по итогам проведения аукциона либо отказ в заключении договора на установку рекламной конструкции по итогам проведенного аукциона.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем администрации Чемальского района по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКЖ, Заместителем главы по экономическим вопросам.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в

следующих случаях:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7.Отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1.В жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2.В жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3.Текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;

- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора на  
установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или  
ином недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной  
собственности МО «Чемальского  
района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции  
на территории Чемальского района

В администрацию

Чемальского района

1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя \_\_\_\_\_

---

2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(почтовый и юридический)

---

3. Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

---

4. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

---

5. Банковские реквизиты: Наименование банка: \_\_\_\_\_  
р/с: \_\_\_\_\_  
БИК: \_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_  
ОКПО: \_\_\_\_\_  
ОКХН: \_\_\_\_\_
6. ФИО руководителя: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_
7. Телефон физического лица \_\_\_\_\_
8. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)
9. Размеры и площадь рекламной конструкции / общее количество и площадь рекламных полей заявителя: \_\_\_\_\_

---

10. Параметры рекламы:  
Размеры рекламного поля: ширина \_\_\_\_\_  
метров \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ метров  
количество сторон \_\_\_\_\_

Подсветка \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

11. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

12. Договор (письменное соглашение) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу:

Республика Алтай, Чемальский район, с. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_ км +  
\_\_\_\_\_ м \_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий согласие собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

2. Фотоизображение рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

3. Проектная документация на рекламную конструкцию на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

4. План-схема (топографическая съемка) градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. ...

Дата \_\_\_\_\_  
Фамилия)

Подпись \_\_\_\_\_ (И.О.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на установку рекламной конструкции

Тип \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции

(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)

Адрес установки: Республика Алтай, Чемальский район,  
с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_ км +  
\_\_\_\_\_ м \_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги  
\_\_\_\_\_.

Перечень согласующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, правообладателей инженерных сооружений и коммуникаций	Информация о согласовании (согласовано, не согласовано), дата	Ф.И.О., должность рук-ля, подпись, печать
ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» согласовывает установку рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если рекламную конструкцию планируется разместить в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения РА		
ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» согласовывает установку рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если рекламную конструкцию планируется разместить в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Республики Алтай		
ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок		
МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции		

<p>Горно-Алтайский филиал ОАО «Ростелеком» согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи</p>		
--	--	--

Приложение №3  
к административному регламенту  
администрации Чемальского  
района предоставления  
муниципальной услуги по  
заключению договора на  
установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или  
ином недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной  
собственности МО «Чемальского  
района»

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции  
на территории МО «Чемальский район»

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Чемальского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном  
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности МО «Чемальский район»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
на право заключения договора на установку  
рекламной конструкции по лоту \_\_\_\_**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,  
ознакомившись с извещением о проведении аукциона открытого по составу  
участников с открытой формой подачи предложений о цене, размещенном на  
официальном сайтеторгов -[torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), просит допустить к участию в аукционе  
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции по лоту № \_\_\_\_\_ по адресу  
(местонахождению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Я подтверждаю, что  
\_\_\_\_\_ не занимает  
преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.  
Общая площадь информационных полей рекламных конструкций,  
разрешения на установку которых имеет  
\_\_\_\_\_ со всеми аффилированными лицами на  
территории Чемальского района составляет  
\_\_\_\_\_.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на  
право заключения договора на установку рекламной конструкции, открытого  
по составу участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком  
проведения аукциона ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Документы,
3. \_\_\_\_\_ в соответствии
4. \_\_\_\_\_ аукционной
5. \_\_\_\_\_ документации
6. \_\_\_\_\_

Опись представленных документов (в двух экземплярах)

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

Юридический адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_

<p>Подпись руководителя (его уполномоченного представителя)</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Заявка принята.</p> <p>_____ час. _____ мин.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись уполномоченного представителя, ФИО, должность</p>
---	--

### Опись документов

представляемых для участия в открытом аукционе на право заключения  
договора на установку рекламной конструкции  
по лоту № \_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование организации — Участника торгов)

\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право  
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
по \_\_\_\_\_ лоту  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предмета аукциона, адрес (местонахождение))

нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		(подл.)	(копии)
1	Заявка на участие в аукционе (по форме)		
2	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России <i>(для юридических лиц)</i>		
3	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i>		
4	Другие документы (перечислить и пронумеровать)		
5			
6			
7			

Руководитель организации (представитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(или ФИО физического лица)

**Проект Договора № \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  
(по лоту № 1)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Чемал  
Администрация Чемальского района, именуемая в дальнейшем  
«Администрация», в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_ действующего на  
основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем  
«Владелец РК», в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о  
нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1 На основании протокола о результатах аукциона № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ Администрация предоставляет Владельцу РК за плату право на  
присоединение рекламной конструкции, к земельному участку, недвижимому  
имуществу, находящемуся в собственности Администрации Чемальского  
района \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
(местоположению): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на условиях, установленных настоящим  
Договором, а Владелец РК осуществляет ее установку и эксплуатацию в  
целях распространения наружной рекламы и информации в соответствии с  
условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

1.2. Тип рекламной конструкции – рекламный щит, размер \_\_\_\_\_,  
площадь стороны - \_\_\_\_ кв.м, количество сторон - \_\_\_\_, наличие подсветки - \_\_\_\_\_,  
площадь информационного поля - \_\_\_\_\_ кв.м.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Права и обязанности Администрации:

2.1.1. Осуществлять контроль за техническим состоянием и внешним  
видом рекламной конструкции.

В случае обнаружения несоответствия рекламной конструкции  
Разрешению, утвержденному проекту, техническим требованиям,  
определенным законодательством для конструкции данного типа,  
Администрация обязана направить требование об устранении выявленных  
нарушений.

При непринятии Владелцем РК мер по устранению выявленных нарушений в указанный в требовании срок Администрация вправе составить акт, который направляется в органы, осуществляющие применение мер административного воздействия и иных мер, предусмотренных законом или настоящим Договором.

2.1.2. В случае аннулирования или признания недействительным Разрешения либо в случае прекращения действия настоящего Договора в связи с истечением срока действия, досрочным расторжением, уполномоченный орган Администрации вправе требовать от Владельца РК удаления информации, размещенной на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтажа рекламной конструкции в течение 1 месяца, а в случае его отказа самостоятельно произвести удаление и демонтаж. Уведомление о предстоящем демонтаже должно быть направлено Владельцу РК не позднее, чем за 10 календарных дней.

2.1.3. Сохранять в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции пакет документов для оформления настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Владельца РК:

2.2.1. Владелец РК имеет право:

- беспрепятственного доступа к месту размещения рекламной конструкции и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав Владельца РК, в том числе с ее монтажом, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом;

- инициировать расторжение настоящего Договора, при условии отсутствия задолженности по оплате размещения рекламной конструкции, осуществления ее демонтажа и проведения восстановительных работ на месте ее размещения, о чем письменно должен уведомить не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора;

- в случае продажи рекламной конструкции третьему лицу в 10-дневный срок сообщить Администрации о заключении договора купли-продажи для внесения в договор изменений в части внесения данных нового собственника рекламной конструкции на оставшийся срок действия договора.

2.2.2. Владелец РК обязан:

- установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством;

- обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции с соблюдением всех норм технической и пожарной безопасности;

- своими силами и за свой счет осуществлять монтаж и демонтаж, нести расходы, связанные с эксплуатацией рекламной конструкции, включая расходы на возмещение ущерба третьим лицам;

- за свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, устранять повреждения рекламной конструкции в течение 3 календарных дней с момента обнаружения повреждения;

- регулярно производить уборку прилегающей территории, в случае, если рекламная конструкция присоединена к земельному участку, соблюдать правила благоустройства и санитарного содержания территории;

- своевременно и в полном объеме осуществлять платежи по



настоящему Договору;

- проходить техническую экспертизу состояния рекламной конструкции по условиям безопасности, если данная обязанность предусмотрена законодательством в отношении конструкции данного типа;

- предоставлять место на рекламной конструкции для размещения социальной рекламы на срок не более 18 дней в год в соответствии с действующим законодательством. Для размещения социальной рекламы Владелец РК должен быть обеспечен рекламными материалами;

- уведомлять Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты);

- нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и их последствия;

- не позднее семидневного срока письменно уведомлять о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.

### **3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Годовой размер оплаты по Договору составляет \_\_\_\_\_, без НДС.

Оплата НДС производится Владелльцем РК самостоятельно.

По заключенному договору Владелец РК вносит плату по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

---

В графе платежного поручения «назначение платежа» указывать: **«Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов».**

3.2. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет, указанный в настоящем Договоре. Срок внесения платежа - ежегодный, не позднее месяца заключения настоящего Договора.

3.3. Датой оплаты считается дата зачисления суммы платежа на счет, указанный в настоящем Договоре.

3.4. Размер платы по Договору подлежит ежегодному изменению с учетом уровня инфляции на текущий финансовый год, установленный органами Росстата на соответствующий год в одностороннем (уведомительном) порядке. Об изменении размера платы по Договору Владелльцу РК направляется письменное уведомление.

### **4. Срок действия Договора**

Настоящий Договор действует в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### **5. Порядок расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Администрация имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

- невнесения Владелльцем РК, а также внесения в неполном объеме в

предусмотренный настоящим Договором срок платы, предусмотренной настоящим Договором, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней. Внесение платы в неполном объеме не засчитывается в счет оплаты и Владелец РК считается просрочившим платеж;

- незаконного отказа Владельца РК от размещения социальной рекламы;

- привлечения Владельца РК к административной ответственности за нарушение требований к содержанию рекламной конструкции, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях, два и более раза в течение 6 месяцев;

- аннулирования или признания недействительным Разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, предусмотренных п. 5.2. настоящего Договора, Администрация направляет письменное уведомление Владельцу РК о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

5.4. Если по причинам, связанным с изменением планировки, строительством, оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, возникает необходимость демонтажа или переноса рекламной конструкции, Владелец РК по требованию Администрации обязан осуществить указанные мероприятия. При этом, в случае необходимости демонтажа или переноса в связи с изменением планировки, строительством и (или) оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, Владельцу РК, в зависимости от имеющихся возможностей должно быть предоставлено взамен другое место для установки аналогичной рекламной конструкции без проведения аукциона.

5.5. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении Владелец РК обязуется удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение 1 месяца.

5.6. При расторжении настоящего Договора и неисполнении Владельцем РК своих обязательств по удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтажу рекламной конструкции уполномоченный орган Администрации вправе осуществить удаление информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтаж рекламной конструкции, возложив на Владельца РК разумные расходы, понесенные в связи с удалением информации, демонтажем, восстановительными работами на месте размещения рекламной конструкции, хранением и в необходимых случаях, по решению суда, уничтожением рекламной конструкции.

Уполномоченный орган Администрации не несет перед Владельцем РК ответственности за убытки, возникшие у него вследствие удаления информации и демонтажа.

5.7. По окончании срока действия Договора обязательства Сторон по Договору прекращаются.

5.8. Заключение Договора на новый срок осуществляется в

соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При умышленном или неосторожном ухудшении состояния муниципального имущества Владелец РК возмещает Администрации причиненный ущерб в полном объеме. Факт нанесения ущерба актируется комиссионно. Размер нанесенного ущерба определяется сторонами или, при не достижении согласия, независимым оценщиком.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если ущерб возник в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен по обоюдному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путем подписания обеими Сторонами дополнительного соглашения, которое становится неотъемлемой частью настоящего Договора с даты подписания.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.3. В случае внесения изменений в учредительные документы, банковские реквизиты, каждая из Сторон в 10- дневный срок в письменном виде сообщает другой Стороне настоящего договора о таких изменениях.

7.4. Споры по заключению и исполнению настоящего Договора рассматриваются в суде республики Алтай в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу.

## **8. Реквизиты и подписи Сторон**

Администрация

Владелец РК

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение №7  
к административному регламенту  
администрации Чемальского района  
предоставления муниципальной услуги по  
заключению договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности МО  
«Чемальского района»

**Блок- схема**



УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
администрации Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной**  
**помощи гражданам, проживающим на территории Чемальского района**  
**и находящимся в трудной жизненной ситуации**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Чемальского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент по включению в состав участников мероприятий по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Чемальского района разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

Граждане, постоянно проживающие на территории Чемальского района и находящиеся в трудной жизненной ситуации, из которой они не могут выйти самостоятельно, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного на душу населения в Республике Алтай на момент предоставления помощи из числа:

- детей-сирот, оставшиеся без попечения родителей, а также безнадзорных детей;
- граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в связи с безработицей, стихийными бедствиями, катастрофами, авариями, пожарами, вынужденной миграцией;
- участников и инвалидов ВОВ, независимо от их доходов;
- одиноко проживающих пенсионеров;
- неработающих пенсионеров;

- инвалидов;
- многодетных семей с несовершеннолетними детьми и детьми-инвалидами;
- неполных семей с несовершеннолетними детьми;

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Чемальского района осуществляет администрация Чемальского района.

Специалистом, предоставляющим услугу, является консультант по делам молодежи администрации Чемальского района (далее- консультант).

Место нахождения консультанта: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.14.

График работы консультанта по делам молодежи:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-28.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,
- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул.Советская,48
- адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения [elikmanarsp@mail.ru/](mailto:elikmanarsp@mail.ru)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64
- адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения [chemalspbuh@mail.ru](mailto:chemalspbuh@mail.ru)

1.3.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чепошского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231, Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк дом 56

-адрес электронной почты сельской администрации Чепошского сельского поселения [cheposp@mail.ru](mailto:cheposp@mail.ru)

1.3.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22
- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул.Новые Черемушки, 12
- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения [sruznezia@bk.ru](mailto:sruznezia@bk.ru)

1.3.2.5 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.6 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43
- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53
- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения [anossp@mail.ru](mailto:anossp@mail.ru)

1.3.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.8. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул.Бозурташ,

1.3.2.9 Информацию о месте нахождения и графике работы ГУ – Управление Пенсионного фонда России в Чемальском районе можно получить:

- по телефону (838841) 2-21-54
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,70;

1.3.2.10 Информацию о месте нахождения и графике работы КУ РА «Центр занятости населения Чемальского района» можно получить:

- по телефону (838841) 2-23-58
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Советская 35/2

1.3.2.11 Информацию о месте нахождения и графике работы Отделения надзорной деятельности по Чемальскому району можно получить:

- по телефону (838841) 2-23-97
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина, 76 (в здании Пожарная часть № 5 по Чемальскому району)

1.3.2.12 Информация по месту нахождению и графику работы Межрайонной ИФНС России № 5 по РА можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-23-65
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, переулок Торговый 1

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты консультанта: [kdm.chemal@mail.ru](mailto:kdm.chemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа по включению в состав участников мероприятий по оказанию единовременной материальной помощи гражданам

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;



- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций консультантом при личном обращении.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Чемальского района.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;
- 2.3.2. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
- 2.3.3. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
- 2.3.5. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
- 2.3.6. Сельская администрация Чепошское сельского поселения
- 2.3.7. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения.
- 2.3.8. ГУ – Управление Пенсионного фонда России в Чемальском районе
- 2.3.9. КУ РА «Центр занятости населения Чемальского района»
- 2.3.10. Отделение надзорной деятельности по Чемальскому району (в здании Пожарная часть № 5 по Чемальскому району)
- 2.3.11. Межрайонная ИФНС России № 5 по РА;
- 2.3.11. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

#### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Чемальского района;

- решение об отказе, о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам;

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

2.5.1. Решение о включение в состав участников мероприятий или об отказе должно быть направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема от него всех необходимых документов.

2.5.2. Решение об отказе принимается в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет один месяц.

2.5.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 15 декабря 1995г № 195«Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

Федеральный закон от 17 июля 1999 № 178«О государственной социальной защите»

Постановление Правительства РА от 19 апреля 2012 г. № 89 «Об утверждении порядка предоставления материальной помощи гражданам, проживающим на территории Республики Алтай и находящимся в трудной жизненной ситуации»

Постановление Администрации Чемальского района от 20 февраля 2012 года № 106 «Об утверждении порядка предоставления материальной помощи гражданам, проживающим на территории Чемальского района и находящимся в трудной жизненной ситуации»

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

2.6.2 копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего его регистрацию по месту жительства или месту пребывания (подлинники документов, если копии не удостоверены нотариально);

2.6.3 копии свидетельства о рождении или паспорта - для несовершеннолетних членов семьи (подлинники документов, если копии не удостоверены нотариально);

2.6.4 справку об обучении в образовательном учреждении - для обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

2.6.5 справки о размерах доходов всех членов семьи:

- работающие члены семьи представляют справку о доходах за 3 последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление материальной помощи;

- обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения представляют справку о размере получаемой стипендии за 3 последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление материальной помощи;

2.6.6 копии документов, подтверждающие факт и размер расходов на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, а также стоимость проезда к месту оказания данной помощи, в случае указания высокотехнологичной медицинской помощи как основания для предоставления материальной помощи;

2.6.7 копия направления на лечение (обследование) в медицинские организации за пределы Республики Алтай в случае указания проезда к месту лечения (обследования) в медицинские организации за пределы Республики Алтай как основания для предоставления материальной помощи;

**2.6.8 доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) заявитель может получить у нотариуса при личном обращении;**

Бланк заявления на оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Чемальского района можно получить:

- в кабинете №14 у консультанта по делам молодежи

- на официальном сайте Администрации МО « Чемальский район»

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

2.7.1 Справка о размере пенсии, которую заявитель может получить при личном обращении в Управление Пенсионного фонда России в Чемальском районе по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.7.2 Документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, акт о пожаре заявитель может получить при личном обращении в Отделение надзорной деятельности по Чемальскому району (в здании Пожарная часть № 5 по Чемальскому району), по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.7.4. Справка о получении либо отсутствии пособия по безработице заявитель может получить при личном обращении в КУ РА «Центр занятости населения Чемальского района», по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.7.5. Справка о составе семьи, которую заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.7.6. Справка о личном подсобном хозяйстве, которую заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.7.8 налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход, - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- налоговую декларацию для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги по упрощенной системе налогообложения, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу).

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Заявление, поступившее в администрацию Чемальского района, МФЦ, подлежит обязательному приему.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении материальной помощи являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.8 настоящего Регламента;

несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

повторное обращение заявителя в течении одного календарного года

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Услуга оказывается бесплатно

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.1. настоящего Регламента.

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

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **III .Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об оказании материальной помощи либо об отказе в выделении материальной помощи.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ (если имеется), либо через Портал.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к данному регламенту.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту

администрации района через курьера. Консультант Администрации Чемальского района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет консультант, ответственный за прием документов. Консультант принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

Результатом процедуры является регистрация заявления.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Справка о размере пенсии, которую заявитель может получить при личном обращении в Управление Пенсионного фонда России в Чемальском районе по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);
- Документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и

(или) инженерных систем жилого помещения, акт о пожаре заявитель может получить при личном обращении в Отделение надзорной деятельности по Чемальскому району (в здании Пожарная часть № 5 по Чемальскому району), по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- Справка о получении либо отсутствии пособия по безработице заявитель может получить при личном обращении в КУ РА «Центр занятости населения Чемальского района», по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- Справка о составе семьи, которую заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- Справка о личном подсобном хозяйстве, которую заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход, - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- налоговую декларацию для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги по упрощенной системе налогообложения, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу).

При этом за заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.



### **3.4. Подготовка проекта решения о выдаче или об отказе включения в состав мероприятий по улучшению жилищных условий**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения выделении или об отказе в выделении материальной помощи

3.4.2. Консультант рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленных заявителем и в течение 10 рабочих дней готовит пакет документов на рассмотрение в координационный совет.

На заседании координационного совета принимается решение о выделении материальной помощи или об отказе в выделении.

3.4.3. Результатом процедуры является протокол заседания координационного совета, в котором указывается дата, основания для предоставления материальной помощи или отказ.

### **3.5. Формирование результата предоставления услуги**

В случае если координационный совет принял решение не выделять заявителю материальную помощь, данные об отказе, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение об отказе в предоставлении услуги или консультантом.

Консультант передает извещение об отказе о выделении материальной помощи заявителю на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

После подписания извещения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 15 дней.

В случае если координационный совет принял решение о выделении заявителю материальную помощь, данные о решении, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение о положительном решении в предоставлении услуги или консультантом.

После подписания распоряжения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 15 дней.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Чемальского района.

4.1.1 Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста экономического отдела;

4.1.2 Контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Чемальского района, заместителем Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4 Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами администрации Чемальского района в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.4. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Чемальского района.

5.5. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);
- 2) информацию о заявителе: полное наименование юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- 5) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 6) дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба (претензия) подается на имя главы Чемальского района.

5.8. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Чемальского района заявителем лично или направлена почтой на адрес: 649240, с.Чемал, ул. Пчелкина. 89.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в администрации Чемальского района.

5.10. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.11 В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.12. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

- 1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;

Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.

3) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.13 Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые

доводы или обстоятельства, глава Чемальского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то главой Чемальского района принимаются следующие решения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

Главе Чемальского района  
Шевченко С.З.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать материальную помощь (социальную поддержку) в  
связи с трудной жизненной ситуацией (аргументировать)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи всех  
совершеннолетних членов  
семьи:

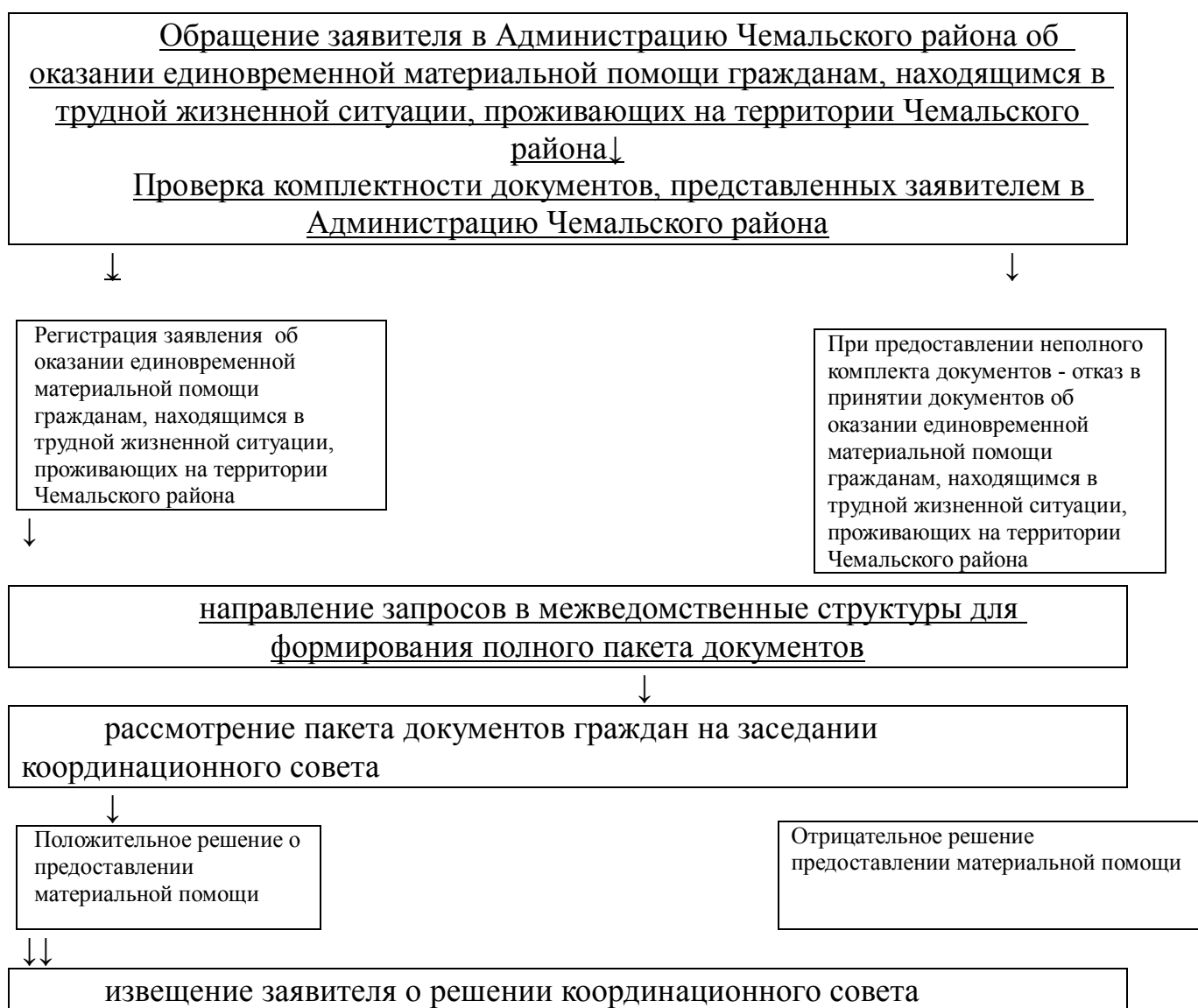
\_\_\_\_\_ (подпись)

-----

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Чемальского района»

Блок-схема по включению в состав участников мероприятий по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Чемальского района



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав**  
**участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**  
**федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
- семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

## муниципальной услуги

### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы осуществляет администрация Чемальского района.

Специалистом, предоставляющим услугу, является консультант по делам молодежи администрации Чемальского района (далее- консультант).

Место нахождения консультанта: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.14.

График работы консультанта по делам молодежи:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-28.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,

- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул.Советская,48

-адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения [elikmanarsp@mail.ru/](mailto:elikmanarsp@mail.ru)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64

-адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения [chemalspbuh@mail.ru](mailto:chemalspbuh@mail.ru)

1.3.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чепошского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231, Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк, 56

-адрес электронной почты сельской администрации Чепошского сельского поселения [cheposp@mail.ru](mailto:cheposp@mail.ru)

1.3.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22

- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул.Новые Черемушки, 12



- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения [spuznezia@bk.ru](mailto:spuznezia@bk.ru)

1.3.2.5 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.6 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43
- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53
- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения [anossp@mail.ru](mailto:anossp@mail.ru)

1.3.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.8. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ,

1.3.2.9. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по РА в Чемальском отделе можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-21-86
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Советская, 5

1.3.2.10. Информация по месту нахождению и графику работы Межрайонной ИФНС России № 5 по РА можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-23-65
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, переулок Торговый 1

1.3.2.11. Информация по месту нахождению и графику работы Филиала по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-20-15
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,93

**1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты консультанта: [kdm.chemal@mail.ru](mailto:kdm.chemal@mail.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций консультантом при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется **«Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;
- 2.3.2. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
- 2.3.3. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
- 2.3.5. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
- 2.3.6. Сельская администрация Чепошское сельского поселения;
- 2.3.7. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения;
- 2.3.8. Управление Росреестра по РА в Чемальском отделе;
- 2.3.9. Межрайонная ИФНС России № 5 по РА;
- 2.3.10. Филиал по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок.

2.3.11. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- **включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы**

- **решение об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;**

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

2.5.1. Решение о включение в состав участников мероприятий или об отказе должно быть направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема от него всех необходимых документов.

2.5.2. Решение об отказе принимается в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет один месяц.

2.5.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ (Российская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

Республиканская целевая программа «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Алтай от 16 сентября 2010 года N 199;

Постановление Администрации Чемальского района от 4 апреля 2011 года № 61 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации Чемальского района».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Заявление по форме установленного образца (приложение № 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

2.7.2копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении на детей, не достигших 14 лет (подлинники документов, если копии не удостоверены нотариально);

2.7.3копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

2.7.4копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП (подлинники документов,

если копии не удостоверены нотариально);

**2.7.5 доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) заявитель может получить у нотариуса при личном обращении;**

2.7.6 документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

1. справка с места работы по форме 2-НДФЛ за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

2. справка из кредитного учреждения (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;

3. заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;

4. справка из БТИ, определяющая процент освоения незавершенного объекта строительства заявитель может получить при личном обращении в Филиал по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

5. копия отчета о независимой оценке рыночной стоимости незавершенного строительством жилого дома (подлинники документов, если копии не удостоверены нотариально) заявитель может получить при личном обращении в Филиал по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Бланк заявления о **включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы** можно получить:

- в кабинете №14 у консультанта по делам молодежи
- на официальном сайте Администрации МО «Чемальский район»

Документы, указанные в пунктах 2.7.6(2-5) заказываются заявителем в соответствующих организациях, имеющих соответствующие лицензии и допуски в соответствии с действующим законодательством, если такие требования им установлены.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и**

**которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Распоряжение администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, либо о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.8.3. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении незавершенного строительством объекта) помещении заявитель может получить при личном обращении в Управление Росреестра по РА в Чемальском отделе, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.8.4. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении земельного участка, на котором ведется строительство) заявитель может получить при личном обращении в Управление Росреестра по РА в Чемальском отделе, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.8.5. налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

2.8.6. для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход, - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

- налоговую декларацию для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги по упрощенной системе налогообложения, заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу).

2.8.7. Сведения о не реализации заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов

2.8.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При этом за заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

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

Заявление, поступившее в администрацию Чемальского района, МФЦ, подлежит обязательному приему.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

а) Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.- 2.7.6 настоящего Регламента;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.1 настоящего Регламента.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы и



принятие решения жилищной комиссией о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- уведомление заявителя о принятом решении.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ (если имеется), либо через Портал.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к данному регламенту.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту администрации района через курьера. Консультант Администрации Чемальского района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет консультант, ответственный за прием документов. Консультант принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверки заявки на комплектность составляет 30 минут.

Результатом процедуры является регистрация заявления

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Распоряжение администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, нуждающихся в жилом помещении, либо о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении незавершенного строительством объекта);

- Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении земельного участка, на котором ведется строительство);

- налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей;

- для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход, - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии;

- налоговую декларацию для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги по упрощенной системе налогообложения

- Сведения о не реализации заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов

При этом за заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

3.3.1. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.2. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.4. Принятие решения жилищной комиссией о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о включении или об отказе. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих

дней со дня принятия заявления к исполнению.

3.4.2. Консультант рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленных заявителем. Готовит проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, согласно Приложению № 1 Республиканской целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 16 сентября 2010 года № 199. Срок подготовки пакета документов заявителя для рассмотрения в жилищной комиссии не может превышать десяти рабочих дней с момента получения ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о включении или об отказе.

Готовый пакет документов передается в жилищную комиссию на рассмотрение.

После изучения пакета документов и проекта заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства жилищная комиссия принимает решение включить заявителя в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3.4.3. Результатом процедуры является протокол заседания жилищной комиссии, в котором указывается дата, основание для включения заявителя в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. Протокол подписывается председателем комиссии.

### **3.5. Формирование результата предоставления услуги**

В случае если комиссией предложено не включать гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, данные об отказе, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение об отказе в предоставлении услуги или консультантом.

Консультант передает извещение об отказе во включении гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

После подписания извещения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 15 дней.

В случае если комиссией предложено включить гражданина в состав участников подпрограммы **«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы**, данные о решении, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение о положительном решении в предоставлении услуги или консультантом.

Консультант передает распоряжение о включении гражданина в состав участников подпрограммы **«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы** на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

После подписания распоряжения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 15 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Первым заместителем Главы Чемальского района.

4.1.1 Контроль над исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста экономического отдела;

4.1.2 Контроль над предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Чемальского района, заместителем Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.1.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4 Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами администрации Чемальского района в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.4. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Чемальского района.

5.5. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);
- информацию о заявителе: полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба (претензия) подается на имя главы Чемальского района.

5.8. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию

Чемальского района заявителем лично или направлена почтой на адрес: 649240, с.Чемал, ул. Пчелкина. 89.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в администрации Чемальского района.

5.10. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.11. В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.12. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;

Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.

3) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.13. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Чемальского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то главой Чемальского района принимаются следующие решения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

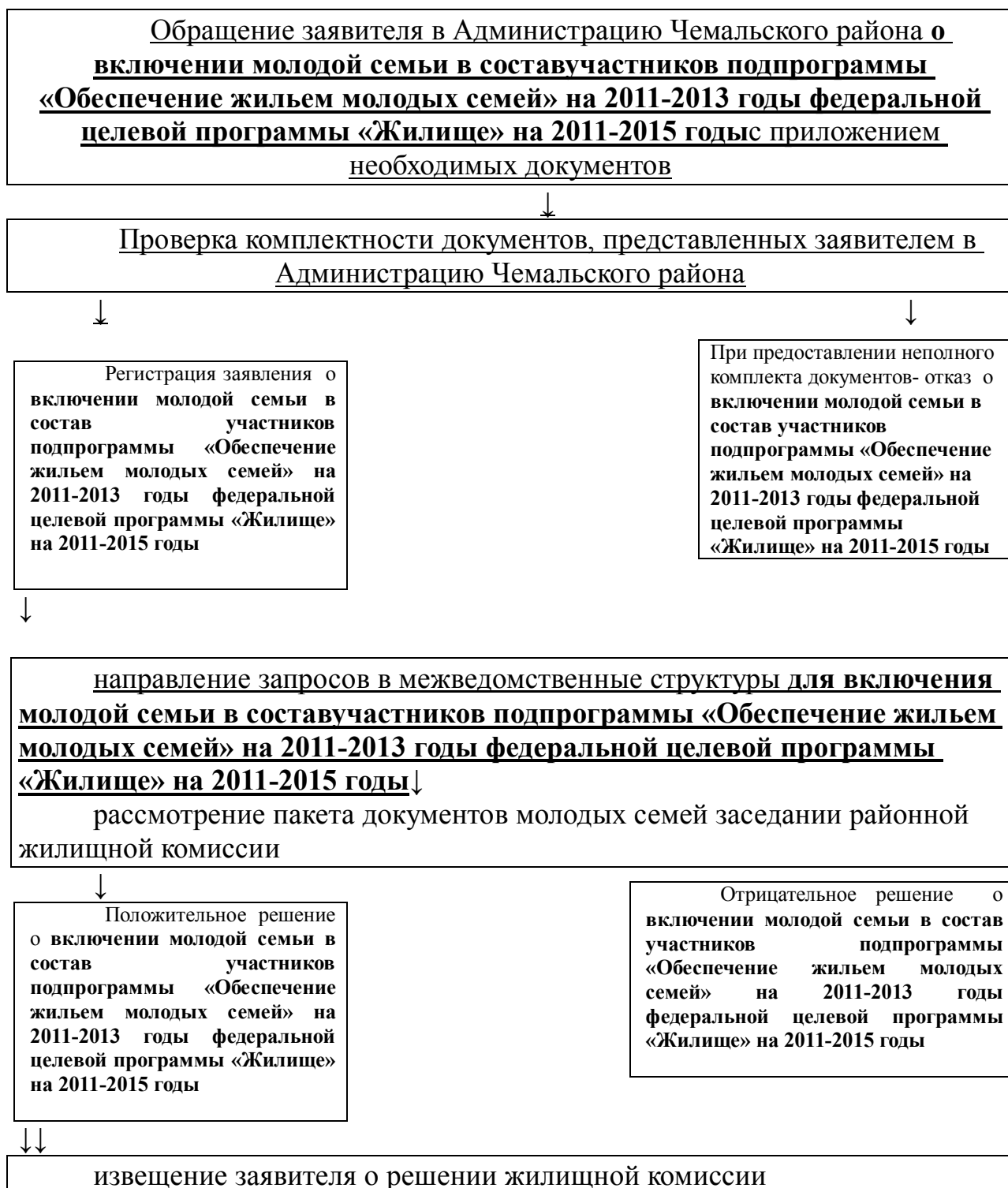
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

**Блок-схема по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы**



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Чемальского района

Шевченко С.З.

От: \_\_\_\_\_

Проживающий(ая) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников Подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" республиканской целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в Подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" республиканской целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;



3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Регламенту и условиям  
признания молодой семьи как семьи,  
имеющей доходы, позволяющие получить  
кредит, либо иные денежные средства  
для оплаты расчетной (средней)  
стоимости жилья в части, превышающей  
размер предоставляемой социальной  
выплаты на приобретение  
(строительство) жилья

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
Председатель жилищной комиссии

(подпись, Ф.И.О. председателя жилищной комиссии )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заключение

о признании (непризнании) молодой семьи \_\_\_\_\_  
как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит,  
либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)  
стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой  
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Молодая семья \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подала заявление о проведении оценки  
доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей  
достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной  
(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой  
социальной выплаты на приобретение жилья.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_ человек(а), в том числе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Чемальского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату  
процентов по действующим кредитам, полученным в российских  
кредитных организациях субъектами малого и среднего  
предпринимательства»**

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района.

**2.2. Круг заявителей**

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо лица, уполномоченные ими по доверенности представлять интересы организации и предпринимателей в органах местного самоуправления (далее – Заявитель).

2.2.2. Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к данному понятию в соответствии с

условиями, установленными Федеральным Законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ.

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

### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Местонахождение: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон/факс: 8-(388-41) 2-24-84.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефонам:

Приемная: 8 (388 22) 9-29-99; (8-38841) 2-23-65;

Телефон справочной службы: 8 (388 22) 92-8-42;

- при личном обращении по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40.

или 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай  
<http://www.r04.nalog.ru/>

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Электронный адрес: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru).

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;
- 6) об основаниях аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции и об основаниях отказа аннулирования таких разрешений на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети**

## **Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Федеральная налоговая служба России по Республике Алтай или Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай.

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов начинающих хозяйствующих субъектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности;
- отказ в предоставлении субсидии.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с**

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора и не должен превышать 60 дней до перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, N 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. №234);

Постановление Администрации Чемальского района от 19 ноября 2010 г. №1143 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка

малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район на 2011-2014 годы»;

Постановление Администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района».

Постановление администрации Чемальского района от 26 апреля 2011 г. № 83 «Об утверждении Регламента работы администрации Чемальского района».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения субсидий заявитель представляет в экономический отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- копию кредитного договора с приложением графика погашения основного долга и процентов по кредиту;
- расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются лично заявителем либо доверенным лицом, либо по почте.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Документы, указанные в п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3. заявитель может получить самостоятельно в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения



таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.10. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.1, 2.7.2 они должны быть выданы ФНС России не ранее 6 (шести) месяцев до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; документ, указанный в п.п. 2.7.3 должен быть выдан ФНС России не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача указанных документов вне конкурса.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего Регламента;

2) не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) заявитель:

- использовал кредит на иные направления деятельности кроме: деятельности в сфере туризма, глубокой переработки древесины, производства продукции сельского хозяйства, в том числе реализующий инвестиционные проекты, связанные с модернизацией производства;

- в результате своей деятельности не достиг прироста по следующим показателям: объем товаров (работ, услуг), численность работников, налоговые платежи, заработная плата наемных работников.
- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- деятельность которого на день подачи заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществляет деятельность за пределами Чемальского района.

4) представление недостоверных сведений и документов;

5) ранее в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

б) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление администрацией муниципальной услуги с заявителей не взимается.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.3 настоящего Регламента.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) объявление конкурса на предоставление субсидий;

- 2) формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения;
- 3) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- 7) подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;
- 8) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

### **3.1.1. Объявление конкурса на предоставление субсидий**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является получение финансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства Чемальского района на 2011-2014 годы».

3.1.1.2. Субсидии предоставляются администрацией Чемальского района на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217.

3.1.1.3. Специалист экономического отдела подготавливает проект Постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района.

Проект вышеуказанного Постановления согласовывается и подписывается Главой Чемальского района в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района №83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.1.4. После подписания Постановления управляющий Делами в течение 3 рабочих дней направляет Постановление специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район», который обеспечивает в течение дня размещение на сайте.

3.1.1.5. Результатом процедуры является размещение Постановления об объявлении конкурса на официальном сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.2. Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения**

3.1.2.1. Основание для начала процедуры является подписание постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса.

3.1.2.2. Специалист экономического отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления об объявлении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди

субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направляет информационное сообщение специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район»;

- направляет информационное сообщение в газету «Чемальский вестник» посредством электронной почты.

3.1.2.3. Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на сайте МО «Чемальский район» и опубликование в газете «Чемальский вестник».

3.1.2.4. Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать 5 рабочих дней с момента размещения Постановления об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района на официальном сайте.

### **3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;

- курьером;

- через организации почтовой связи.

3.1.3.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства с момента размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Чемальский вестник» и до дня окончания срока приема заявок имеют возможность предоставить в экономический отдел заявление с приложенными к нему документами согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку, прошиты и скреплены подписью и печатью.

3.1.3.3. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.4. Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов максимальный срок регистрации заявления составляет 5 минут.

3.1.3.5. Результатом процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной**

## услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, указанных п.2.7.1.-2.7.3. настоящего регламента.

3.1.4.2. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя, а также сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов для определения на соответствие условиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет соответствующие запросы в ФНС России.

3.1.4.3. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- ИНН, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо предоставить;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.4. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

3.1.4.5. Результатом процедуры является направление

межведомственных запросов в ФНС России.

3.1.4.6. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня выявления необходимости.

### **3.1.5. Проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является наступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5.2. Специалист экономического отдела в течение 5 дней с момента получения ответов на запросы или в течение 3 дней с даты окончания срока подачи заявок направляет документы для рассмотрения в Единую комиссию по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района (далее - Комиссия), которая проводит конкурсный отбор.

Порядок работы и состав Комиссии утвержден Постановлением администрации Чемальского района № 254 от 15 июля 2011 года.

3.1.5.2. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения документов рассматривает заявления и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации Чемальского района № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 года.

3.1.5.3. Среди заявок соответствующих условиям и требованиям вышеуказанного Порядка проводится конкурсный отбор.

3.1.5.4. Оценка конкурсных заявок проводится по следующим критериям:

Наименование критерия	Балл
Цель получения кредита:	
Строительство и реконструкция зданий и сооружений	10
Строительство объектов инженерной инфраструктуры	9
Капитальный ремонт основных средств	8
Производство промышленных видов продукции	7
Приобретение основных средств	6
Пополнение оборотных средств	5
прочие	3
Темп прироста показателя заработной платы наемных работников (сравнение данных за отчетный и предшествующий периоды по данным УПФ)	
$x \leq 100\%$	0
$100\% < x \leq 110\%$	3
$110\% < x \leq 130\%$	5
$130\% < x \leq 150\%$	7

Темп прироста объема выпускаемой продукции, производимой предприятием (сравнение данных за отчетный и предшествующий периоды по данным Алтайстата)	
$x \leq 100\%$	0
$100\% < x \leq 110\%$	3
$110\% < x \leq 130\%$	5
$130\% < x \leq 150\%$	7
Темп прироста налоговых платежей в местный бюджет (сравнение данных за отчетный и предшествующий периоды по данным налоговой инспекции)	
$x \leq 100\%$	0
$100\% < x \leq 110\%$	3
$110\% < x \leq 130\%$	5
$130\% < x \leq 150\%$	7
Темп прироста численности наемных работников (сравнение данных за отчетный и предшествующий периоды по данным УПФ)	
$x \leq 100\%$	0
$100\% < x \leq 110\%$	3
$110\% < x \leq 130\%$	5
$130\% < x \leq 150\%$	7

X\* - прирост.

3.1.5.5. Комиссия определяет баллы по каждому критерию и выводится итоговый балл путем суммирования баллов по каждому критерию.

Бонусные баллы начисляются за:

- наличие договора на вывоз отходов производства и потребления (копия договора) – 5 бонусных баллов;
- осуществление платы за негативное воздействие на окружающую среду (на основании справки Ростехнадзора) - 5 бонусных баллов.

3.1.5.6. Определение победителей конкурса производится комиссией по итоговым баллам.

Максимальное количество набранных баллов принимается равным 30.

3.1.5.7. Если претендент набрал менее 13 баллов включительно, принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

У претендентов, набравших менее 30 баллов, при расчете учитываются бонусные баллы. Максимальное количество набранных бонусных баллов принимается равным 10.

По результатам конкурсного отбора составляется оценочная ведомость (Приложение №3) с указанием набранных баллов и распределением мест по каждому претенденту.

3.1.5.8. В случае превышения объемов заявок на получение муниципальной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной поддержки претендентам, набравшим наибольшее количество баллов.

3.1.5.9. Результатом процедуры является Протокол заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Чемальский район» в срок не позднее 10 дней после подписания Протокола всеми членами комиссии.



3.1.5.10. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и направляет специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район» в течение 5 дней после проведения заседания.

### **3.1.6. Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

3.1.6.2. Специалист экономического отдела в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии уведомляет письменно субъекты малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин одним из следующих способов:

- вручается лично;
- через курьера;
- с использованием факсимильной связи;
- через организации почтовой связи.

3.1.6.3. Результатом процедуры является:

- подпись о вручении на втором экземпляре;
- подтверждение о получении письма от организации почтовой связи;
- подтверждение об отправке письма по факсу.

### **3.1.7. Подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги**

3.1.7.1. Основанием для начала процедура является направление проекта Соглашения субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.7.2. Специалист экономического отдела подготавливает проект соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства, по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

3.1.7.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.1.7.3. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **3.1.8. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства**

3.1.8.1. Основанием для начала процедуры является фактическое

подписание Соглашения о предоставлении поддержки.

3.1.8.2. Специалист экономического отдела в течение 7 рабочих дней с момента заключения с хозяйствующим субъектом соглашения оформляется проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2011-2014 годы» с приложением расчета выделяемой субсидии по начисленным и погашенным процентам в полном объеме на дату поступления заявления в соответствии с кредитным договором.

Распоряжение согласовывается и подписывается в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.8.3. В последующий период проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2011-2014 годы» подготавливается после предоставления заявителем ежемесячно (ежеквартально) копий платежных поручений, подтверждающих оплату начисленных процентов и погашение кредита, заверенных банком.

В случае изменения условий кредитного договора, договора аренды недвижимого имущества заемщик в 10-дневный срок со дня изменения представляет в экономический отдел следующие документы:

3.1.8.4. Управляющий делами передает подписанное Распоряжение через секретаря администрации района начальнику финансового отдела администрации Чемальского района на исполнение.

3.1.8.5. Финансовый отдел администрации Чемальского района в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» приведена в приложении №4 к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике, курирующим вопросы развития предпринимательства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение части затрат на уплату  
процентов по действующим кредитам,  
полученным в российских кредитных  
организациях субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

Главе Чемальского района  
С. З. Шевченко

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении субсидии

Прошу выдать субсидию на возмещение части затрат на уплату процентов по действующему кредиту, предоставленному \_\_\_\_\_.  
(наименование банка)

1. Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства  
Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Адрес субъекта малого или среднего предпринимательства (населенный пункт, улица, № дома, телефон, факс, электронный адрес) юридический:

\_\_\_\_\_

фактическое местонахождение \_\_\_\_\_

3. Сведения о руководителе и лицах, уполномоченных заключать кредитные и другие договоры

Ф.И.О. руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

4. Банковские реквизиты для перечисления субсидии

р/с \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

5. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):	Доля доходов в выручке, %

--	--

6. Финансово-экономические показатели	Отчетный год	Предшествующий отчетному году
Средняя заработная плата наемных работников (тыс. руб.)		
Численность наемных работников (чел.)		
Объем выпускаемой продукции (тыс. руб.)		
Сумма уплаченных налоговых платежей (тыс. руб.)		

7. Информация о кредитном договоре:

Номер и дата договора \_\_\_\_\_

Сумма по договору с указанием направлений расходования \_\_\_\_\_

Срок договора \_\_\_\_\_

Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_

Сумма процентных платежей за весь период кредитования \_\_\_\_\_

8. Размер субсидии к возмещению, в рублях \_\_\_\_\_

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность и подлинность представленных сведений гарантирую. Не возражаю против выборочной проверки информации.

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства»

**Форма расчета размера субсидии**

(наименование организации, Ф.И.О. СМСП)

( номер кредитного договора, дата выдачи, сумма кредита, процентная ставка, наименование банка)				
период гашения (дата по месяцам)	размер фактически уплаченных процентов	ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора	2/3 ставки	размер субсидии
1	2	3	4	5
			4ст.=3ст./3*2	5ст.=2ст.*4 ст./ процентную ставку по кредиту
Итого за весь период:				

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение части затрат на уплату  
процентов по действующим кредитам,  
полученным в российских кредитных  
организациях субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Заседание Единой конкурсной комиссии по предоставлению муниципальной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства от \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Наименование претендента (заявителя), Ф.И.О. предпринимателя	Итоговая оценка в баллах	Место

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

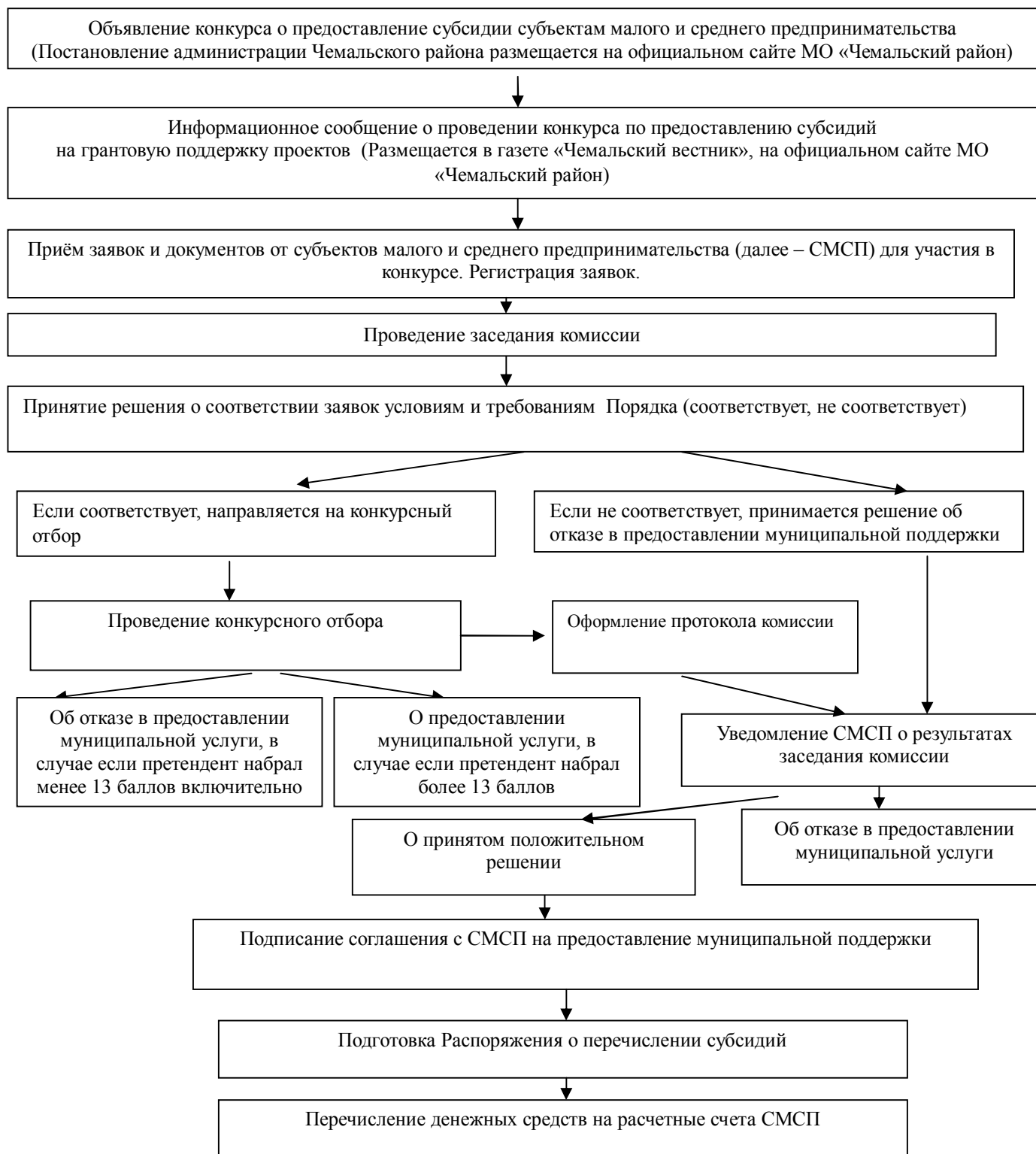
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Чемальского района**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов,**  
**направленных на развитие предпринимательской деятельности**  
**субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо лица, уполномоченные ими по доверенности представлять интересы организации и предпринимателей в органах местного самоуправления (далее – Заявитель), осуществляющие свою деятельность **не более одного года**.

1.2.2. Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к данному понятию в соответствии с

условиями, установленными Федеральным Законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Местонахождение: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон/факс: 8-(388-41) 2-24-84.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефонам:

Приемная: 8 (388 22) 9-29-99; (8-38841) 2-23-65;

Телефон справочной службы: 8 (388 22) 92-8-42;

- при личном обращении по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40.

или 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер.

Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай <http://www.r04.nalog.ru/>

#### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского**

**района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Электронный адрес: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;
- 6) об основаниях аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции и об основаниях отказа аннулирования таких разрешений на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Федеральная налоговая служба России по Республике Алтай или Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай.

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов начинающих хозяйствующих субъектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности;
- отказ в предоставлении субсидии.

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

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора и не должен превышать 60 дней до перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, N 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. №234);

Постановление Администрации Чемальского района от 19 ноября 2010 г. №1143 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка



малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район на 2011-2014 годы»;

Постановление Администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района».

Постановление администрации Чемальского района от 26 апреля 2011 г. № 83 «Об утверждении Регламента работы администрации Чемальского района».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения субсидий заявитель представляет в экономический отдел следующие документы:

- заявку согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документы, подтверждающие вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов).
- копии налоговой и бухгалтерской отчетности в соответствии с применяемой системой налогообложения (бухгалтерский баланс по форме № 1; отчет о прибылях и убытках по форме № 2; налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц) за последний отчетный год и последний отчетный период (квартал) с подтверждением сдачи (приемки) данной отчетности в налоговый орган;
- письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-проекта по долевному участию в инвестировании бизнес-проекта.

2.6.2. Заявка и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются лично заявителем либо доверенным лицом, либо по почте.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения**

## **заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Документы, указанные в п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3. заявитель может получить самостоятельно в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.10. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.1, 2.7.2 они должны быть выданы ФНС России не ранее 6 (шести) месяцев до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; документ, указанный в п.п. 2.7.3 должен быть выдан ФНС России не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача указанных документов вне конкурса.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего Регламента;

2) не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) срок регистрации предпринимательской деятельности составляет более 1 года;

4) не предоставление подтверждающих документов о вложении собственных средств в реализацию бизнес-проекта либо предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства либо сумма составляет менее 10% от общей стоимости проекта;

5) заявитель:

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- деятельность которого на день подачи заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-осуществляет деятельность за пределами Чемальского района.

6) представление недостоверных сведений и документов;

7) ранее в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

8) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление администрацией муниципальной услуги с заявителей не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявки заявителя на конкурсный отбор бизнес-проектов регулируется п. 3.1.3 настоящего Регламента.

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

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

#### **4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

##### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) объявление конкурса на предоставление субсидий;
- 2) формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения;
- 3) прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в конкурсном отборе бизнес-проектов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых документов;
- 6) проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- 8) подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;
- 9) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

##### **3.1.1. Объявление конкурса на предоставление субсидий**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является получение софинансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства Чемальского района на 2011-2014 годы».

3.1.1.2. Субсидии предоставляются администрацией Чемальского района на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации Чемальского района №217 от 19.06.2012 г.

3.1.1.3. Специалист экономического отдела подготавливает проект Постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района.

Проект вышеуказанного Постановления согласовывается и подписывается Главой Чемальского района в соответствии с Регламентом

работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района №83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.1.4. После подписания Постановления управляющий Делами в течение 3 рабочих дней направляет Постановление специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район», который обеспечивает в течение дня размещение на сайте.

3.1.1.5. Результатом процедуры является размещение Постановления об объявлении конкурса на официальном сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.2. Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения**

3.1.2.1. Основание для начала процедуры является подписание постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса.

3.1.2.2. Специалист экономического отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления об объявлении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- направляет информационное сообщение специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район»;
- направляет информационное сообщение в газету «Чемальский вестник» посредством электронной почты.

3.1.2.3. Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на сайте МО «Чемальский район» и опубликование в газете «Чемальский вестник».

3.1.2.4. Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать 5 рабочих дней с момента размещения Постановления об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района на официальном сайте.

### **3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.3.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства с момента размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Чемальский вестник» и до дня окончания срока приема заявок имеют возможность предоставить в экономический отдел заявку на конкурсный отбор бизнес-проектов с приложением документов согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку,

прошиты и скреплены подписью и печатью.

3.1.3.3. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.4. Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов максимальный срок регистрации заявления составляет 5 минут.

3.1.3.5. Результатом процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, указанных п.2.7.1.-2.7.3. настоящего регламента.

3.1.4.2. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя, а также сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов для определения на соответствие условиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет соответствующие запросы в ФНС России.

3.1.4.3. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- ИНН, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо предоставить;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.4. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

3.1.4.5. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в ФНС России.

3.1.4.6. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня выявления необходимости.

### **3.1.5. Проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых к ней документов.**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является наступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.5.2. Комплексную экспертизу заявок и прилагаемых к ним документов проводит экспертная группа, состав которой утвержден Постановлением администрации Чемальского района.

3.1.5.3. Члены комиссии проверяют пакет документов и составляют экспертное заключение в соответствии перечнем вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.1.5.4. Максимальный срок проведения комплексной экспертизы 10 дней со дня передачи документов на экспертизу.

3.1.5.5. Результатом проведения комплексной экспертизы является экспертное заключение, в котором члены экспертной группы выносят предложения о целесообразности муниципальной поддержки.

В случае выявления несоответствия заявки установленным требованиям принимается решение об отказе в соответствии с п. 2.10.1. настоящего Регламента.

### **3.1.6. Проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего**



## **предпринимательства.**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является окончание проведения комплексной экспертизы бизнес-проектов.

3.1.6.2. Специалист экономического отдела в течение 5 дней с момента получения подписанного экспертного заключения направляет заявки, рекомендованные для рассмотрения в Единую комиссию по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района (далее - Комиссия), которая проводит конкурсный отбор. Порядок работы и состав Комиссии утвержден Постановлением администрации Чемальского района № 254 от 15 июля 2011 года..

3.1.6.2. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения заявок оценку бизнес-проектов, допущенных к рассмотрению по 5-ти бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.1.6.3. На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-проекту секретарь комиссии заполняет сводную матрицу оценки (Приложение №5 к настоящему Регламенту) и выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл. Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-проектам секретарём комиссии заносятся в сводную ведомость согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту.

3.1.6.4. По результатам оценки бизнес-проектов членами Комиссии принимается решение:

- об эффективности проекта и предоставления субсидии на грантовую поддержку по бизнес-проекту, набравшему в итоге от 4 до 5 баллов;
- о признании его неэффективным и отказе в предоставлении субсидии по бизнес-проекту, набравшему менее 4 баллов.

3.1.6.5. В случае превышения объемов заявок на получение муниципальной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной поддержки претендентам, бизнес-планы которых соответствуют следующим направлению деятельности:

- организация производства минеральных вод и других безалкогольных напитков;
- организация общественного питания и бытового обслуживания населения;
- оказание туристских услуг, в том числе развитие социального туризма, создание специализированных площадок отдыха (Караван-парков) для неорганизованных туристов в Чемальском районе;
- развитие инновационных направлений бизнеса;
- развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции;
- обрабатывающее производство;
- переработка сельскохозяйственной продукции.

3.1.6.6. Результатом процедуры является Протокол заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Чемальский район» в срок не позднее 10 дней после подписания Протокола всеми членами комиссии.

3.1.6.4. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и направляет специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.7. Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии**

3.1.7.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом экономического отдела отрицательного экспертного заключения или подписанного протокола заседания.

3.1.7.2. Специалист экономического отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 3.1.6.1. уведомляет письменно субъекты малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин одним из следующих способов:

- вручается лично;
- через курьера;
- с использованием факсимильной связи;
- через организации почтовой связи.

3.1.7.3. Результатом процедуры является:

- подпись о вручении на втором экземпляре;
- подтверждение о получении письма от организации почтовой связи;
- подтверждение об отправке письма по факсу.

### **3.1.8. Подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги**

3.1.8.1. Основанием для начала процедура является направление проекта Соглашения субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.8.2. Специалист экономического отдела подготавливает проект соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

3.1.8.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.1.8.3. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **3.1.9. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства**

3.1.9.1. Основанием для начала процедуры является фактическое подписание Соглашения о предоставлении поддержки.

3.1.9.2. Специалист экономического отдела в течение 7 рабочих дней с момента заключения с хозяйствующим субъектом соглашения оформляется

проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2011-2014 годы».

Распоряжение согласовывается и подписывается в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.9.3. Управляющий делами передает подписанное Распоряжение через секретаря администрации района начальнику финансового отдела администрации Чемальского района на исполнение.

3.1.9.4. Финансовый отдел администрации Чемальского района в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» приведена в приложении №7 к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля за**

##### **предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике, курирующим вопросы развития предпринимательства.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за

получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

Главе Чемальского района  
Шевченко С.З.

От \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВКА**

#### **о предоставлении субсидии на грантовую поддержку проекта, направленного на развитие предпринимательской деятельности**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица - заявителя с указанием

\_\_\_\_\_ организационно-правовой формы) (паспортные данные, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ место жительства физического лица - заявителя)

представляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-  
проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим  
хозяйствующим субъектам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование бизнес-проекта)

претендующий на получение муниципальной поддержки за счет бюджетных  
средств в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя),  
основной Государственный регистрационный номер, наименование органа,  
выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН субъекта малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Вид деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Состав учредителей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Количество постоянных работников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)  
(Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон): \_\_\_\_\_

---

Опись прилагаемых документов на \_\_\_\_ листах

Наименование должности      Подпись руководителя  
МП



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства»

### **БИЗНЕС-ПРОЕКТ на получение муниципальной поддержки**

#### I. Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-проекта.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-проекта.

Источники финансирования бизнес-проекта:

собственные средства (в т.ч. заемные средства (отдельно отечественные и иностранные));

средства муниципальной поддержки, в том числе из местного бюджета МО «Чемальский район».

Форма государственной поддержки бизнес-проекта.

Сроки реализации бизнес-проекта.

Срок окупаемости бизнес-проекта.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции).

Наличие заключений государственной, а также экологической экспертизы (если ее наличие установлено законодательством).

#### II. Вводная часть или резюме бизнес-проекта

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции, работ или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды (если имеются).

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов.

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность.

Социальная эффективность.

Общественная полезность бизнес-проекта (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

### III. Анализ положения дел в отрасли

Общая характеристика потребности и объем производства продукции, выполнения работ, оказания услуг в Чемальском районе. Значимость данного производства или услуг для экономического и социального развития Чемальского района.

Потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей товара, работ, оказания услуг их сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке).

### IV. Производственный план

Программа производства и реализации продукции.

Влияние инвестиций на объемы производства.

Анализ основных средств.

Потенциальные альтернативные источники снабжения сырьем и материалами в случае возникновения проблем у партнеров предприятия.

В случае, если инвестиционный бизнес-проект предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации (в том числе строительно-монтажные работы); затраты на оборудование; прочие затраты.

### V. План маркетинга

1. Организация сбыта продукции, характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.
2. Конкурентная политика.
3. Расчет и прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию.
4. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

### VI. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-проекта.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-проекта.
4. Экономическая эффективность бизнес-проекта по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.

6. Прогноз баланса и отчета о прибылях и убытках.

## VII. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внешние риски.

Внутренние или ресурсные риски.

## VIII. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту могут быть представлены:

-бухгалтерские и финансовые отчеты;

-аудиторские заключения;

-резюме владельцев и менеджеров;

-копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;

-копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;

-проектно-сметная документация.

-Страхование рисков по реализации бизнес-проекта.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект**

---

(наименование бизнес-проекта)

1. Значимость целей бизнес-проекта на основе прогнозируемых конечных результатов и потребности в них исходя из приоритетов развития отраслей экономики Чемальского района, срок окупаемости затрат на реализацию бизнес-проекта.
2. Оценка инновационной составляющей бизнес-проекта.
3. Подтверждение рыночной потребности, наличие экспортных возможностей.
4. Оценка приведенных в бизнес-проекте данных о его экономической, бюджетной и социальной эффективности, включая результаты маркетинговых исследований.
5. Оценка соответствия запрашиваемого объема финансирования и его распределения по статьям затрат.
6. Оценка надежности выполнения бизнес-проекта.
7. Выводы и рекомендации.

Подписи экспертов с указанием Ф.И.О., места работы и должности

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства»

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование критериев	Параметры проекта	Оценки в баллах
1	2	3	4
<b>Маркетинг, производство</b>			
1.	Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)		
2.	Наличие экспортных возможностей		
3.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (наличие производителя на территории Чемальского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)		
<b>Экономические критерии</b>			
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта		
5.	Рентабельность		
6.	Объем реализации		
7.	Планируемая прибыль		
<b>Эффективность</b>			
<b>Бюджетная эффективность</b>			
8.	Рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ		
<b>Социальная эффективность</b>			
9.	Повышение заработной платы		
10.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 5-балльная шкала:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
1 - 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарем комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-проекту.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

## СВОДНАЯ МАТРИЦА ОЦЕНКИ ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование критериев	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критери ю
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности)					
2.	Наличие экспортных возможностей					
3.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (наличие производителя на территории Чемальского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)					
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта					
5.	Рентабельность					
6.	Объем реализации					
7.	Планируемая прибыль					
8.	Бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджетную систему МО)					
9.	Социальная эффективность (повышение заработной платы)					
10.	Социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения)					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов комиссии						

Примечания:

1. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-проекту и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

$$\text{Средний балл по критерию} = \frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_**  
(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование бизнес-проекта	Итоговый балл

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

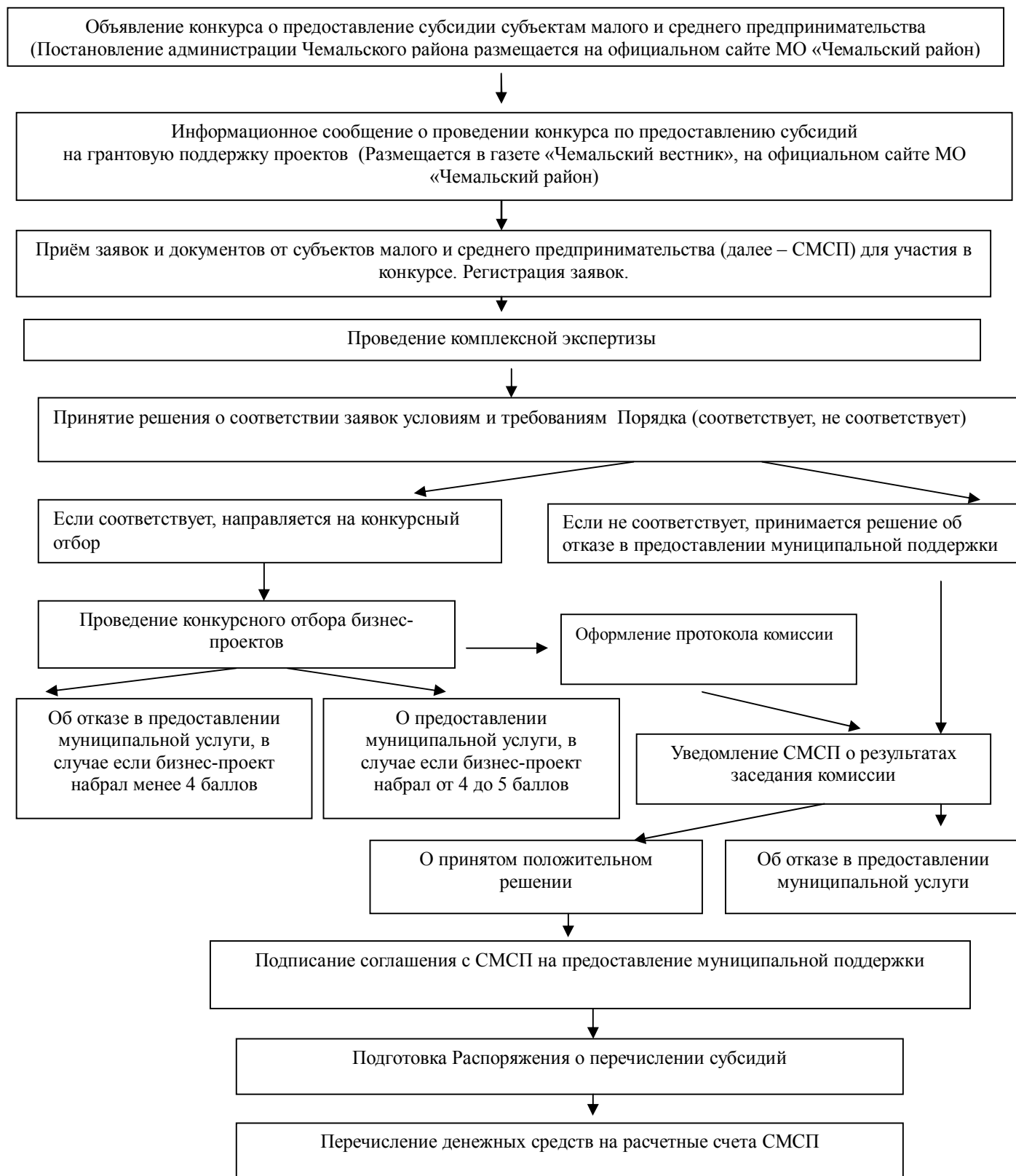
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления субсидии на грантовую поддержку проектов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Чемальского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с  
реализацией мероприятий по решению проблем экологии»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо лица, уполномоченные ими по доверенности представлять интересы организации и предпринимателей в органах местного самоуправления (далее – Заявитель).

1.2.2. Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к данному понятию в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Местонахождение: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон/факс: 8-(388-41) 2-24-84.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефонам:

Приемная: 8 (388 22) 9-29-99; (8-38841) 2-23-65;

Телефон справочной службы: 8 (388 22) 92-8-42;

- при личном обращении по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40.

или 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай <http://www.r04.nalog.ru/>

#### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайтМО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района:  
[adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Электронный адрес: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru).

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;
- 6) об основаниях аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции и об основаниях отказа аннулирования таких разрешений на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

#### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Федеральная налоговая служба России по Республике Алтай или Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай.

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии;
- отказ в предоставлении субсидии.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования

информационного сообщения о проведении конкурсного отбора и не должен превышать 60 дней до перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, N 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. №234);

Постановление Администрации Чемальского района от 19 ноября 2010 г. №1143 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район на 2011-2014 годы»;

Постановление Администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района».

Постановление администрации Чемальского района от 26 апреля 2011

г. № 83 «Об утверждении Регламента работы администрации Чемальского района».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения субсидий заявитель представляет в экономический отдел следующие документы:

1) заявление на получение субсидии согласно приложения 1к настоящему регламенту;

2) технико-экономическое обоснование, бизнес-план, проект реализованного мероприятия либо мероприятия, планируемого к реализации следующего содержания:

- резюме;
- краткая информация о предприятии;
- описание продукта, услуги;
- оценка рынка сбыта и конкуренции;
- производственный план (с расчетами);
- организационный план (с расчетами);
- финансовый план (с расчетами);
- оценка рисков и страхования.

Кроме этого могут быть включены другие разделы, расчеты.

3) расчет стоимости проведенного или планируемого к проведению мероприятия (смета, ПСД).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются лично заявителем либо доверенным лицом, либо по почте.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Документы, указанные в п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3. заявитель может получить самостоятельно в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике



Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.10. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.1, 2.7.2 они должны быть выданы ФНС России не ранее 6 (шести) месяцев до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; документ, указанный в п.п. 2.7.3 должен быть выдан ФНС России не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача указанных документов вне конкурса.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего Регламента;

2) не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

5) заявитель:

- является кредитной организации, страховой организацией (за исключением

потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- деятельность которого на день подачи заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-осуществляет деятельность за пределами Чемальского района.

6) представление недостоверных сведений и документов;

7) ранее в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

8) с момента признания заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление администрацией муниципальной услуги с заявителей не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.3 настоящего Регламента.

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

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет,

сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) объявление конкурса на предоставление субсидий;
- 2) формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения;
- 3) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе;

- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- 7) подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;
- 8) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

### **3.1.1. Объявление конкурса на предоставление субсидий**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является получение финансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства Чемальского района на 2011-2014 годы».

3.1.1.2. Субсидии предоставляются администрацией Чемальского района на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217.

3.1.1.3. Специалист экономического отдела подготавливает проект Постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района.

Проект вышеуказанного Постановления согласовывается и подписывается Главой Чемальского района в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района №83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.1.4. После подписания Постановления управляющий Делами в течение 3 рабочих дней направляет Постановление специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район», который обеспечивает в течение дня размещение на сайте.

3.1.1.5. Результатом процедуры является размещение Постановления об объявлении конкурса на официальном сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.2. Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения**

3.1.2.1. Основание для начала процедуры является подписание постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса.

3.1.2.2. Специалист экономического отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления об объявлении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий, направленных на решение проблем экологии;
- направляет информационное сообщение специалисту администрации

Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район»;

- направляет информационное сообщение в газету «Чемальский вестник» посредством электронной почты.

3.1.2.3. Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на сайте МО «Чемальский район» и опубликование в газете «Чемальский вестник».

3.1.2.4. Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать 5 рабочих дней с момента размещения Постановления об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района на официальном сайте.

### **3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.3.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства с момента размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Чемальский вестник» и до дня окончания срока приема заявок имеют возможность предоставить в экономический отдел заявление на предоставление субсидии в произвольной форме с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку, прошиты и скреплены подписью и печатью.

3.1.3.3. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.4. Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов максимальный срок регистрации заявления составляет 5 минут.

3.1.3.5. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие

хотя бы одного из документов, указанных п.2.7.1.-2.7.3. настоящего регламента.

3.1.4.2. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя, а также сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов для определения на соответствие условиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет соответствующие запросы в ФНС России.

3.1.4.3. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- ИНН, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо предоставить;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.4. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

3.1.4.5. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в ФНС России.

3.1.4.6. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня выявления необходимости.

### **3.1.5. Проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является наступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5.2. Специалист экономического отдела в течение 5 дней с момента окончания срока подачи заявок направляет их в Единую комиссию по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района (далее - Комиссия), которая проводит конкурсный отбор. Порядок работы и состав Комиссии утвержден Постановлением администрации Чемальского района № 254 от 15 июля 2011 года.

3.1.5.2. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявок осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и принимает решение о соответствии или несоответствии заявок, а также принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере, либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

3.1.5.3. Результатом процедуры является Протокол заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Чемальский район» в срок не позднее 10 дней после подписания Протокола всеми членами комиссии.

3.1.5.4. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и направляет специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.6. Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

3.1.6.2. Специалист экономического отдела в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии уведомляет письменно субъекты малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин одним из следующих способов:

- вручается лично;
- через курьера;
- с использованием факсимильной связи;
- через организации почтовой связи.

3.1.6.3. Результатом процедуры является:

- подпись о вручении на втором экземпляре;
- подтверждение о получении письма от организации почтовой связи;

- подтверждение об отправке письма по факсу.

### **3.1.7. Подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги**

3.1.7.1. Основанием для начала процедура является направление проекта Соглашения субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.7.2. Специалист экономического отдела подготавливает проект соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства, по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

3.1.7.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.1.7.3. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **3.1.8. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства**

3.1.8.1. Основанием для начала процедуры является предоставление подтверждающих документов о выполнении мероприятия (при выполнении мероприятий собственными силами: справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме №КС-3, акт о приемке выполненных работ по форме №КС-2, с привлечением сторонних организаций: счета фактур с приложением документов об оплате, перечислении денежных средств).

3.1.8.2. В случае, если мероприятие по решению проблем экологии реализовано субъект предпринимательства предоставляет в экономический отдел документы, указанные в п.п. 3.1.8.1. в течение трех дней с момента подписания Соглашения.

3.1.8.3. В случае, если на момент подачи заявления мероприятие по решению проблем экологии не реализовано, то субъект предпринимательства осуществляет его и в течение пяти дней после реализации предоставляет в экономический отдел документы, указанные в п.п. 3.1.8.1.

3.1.8.4. Специалист экономического отдела в течение 7 рабочих дней с момента получения акта выполненных работ готовит проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2011-2014 годы» с приложением расчета причитающейся суммы.

Распоряжение согласовывается и подписывается в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 года



3.1.9.5. Управляющий делами передает подписанное Распоряжение через секретаря администрации района начальнику финансового отдела администрации Чемальского района на исполнение.

3.1.8.6. Финансовый отдел администрации Чемальского района в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике, курирующим вопросы развития предпринимательства.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

## **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение затрат, связанных с  
реализацией мероприятий по решению  
проблем экологии»

Главе Чемальского района  
Шевченко С.З.

От \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии.

Проведены следующие мероприятия (планируется проведение мероприятия) \_\_\_\_\_

1. Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе)

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

ОГРН \_\_\_\_\_

2. Адрес организации, индивидуального предпринимателя (индекс, улица, № дома, телефон, факс, электронный адрес):

\_\_\_\_\_  
фактическое местонахождение \_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты для перечисления субсидии

р/с \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

4. Размер субсидии к возмещению, в рублях \_\_\_\_\_

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

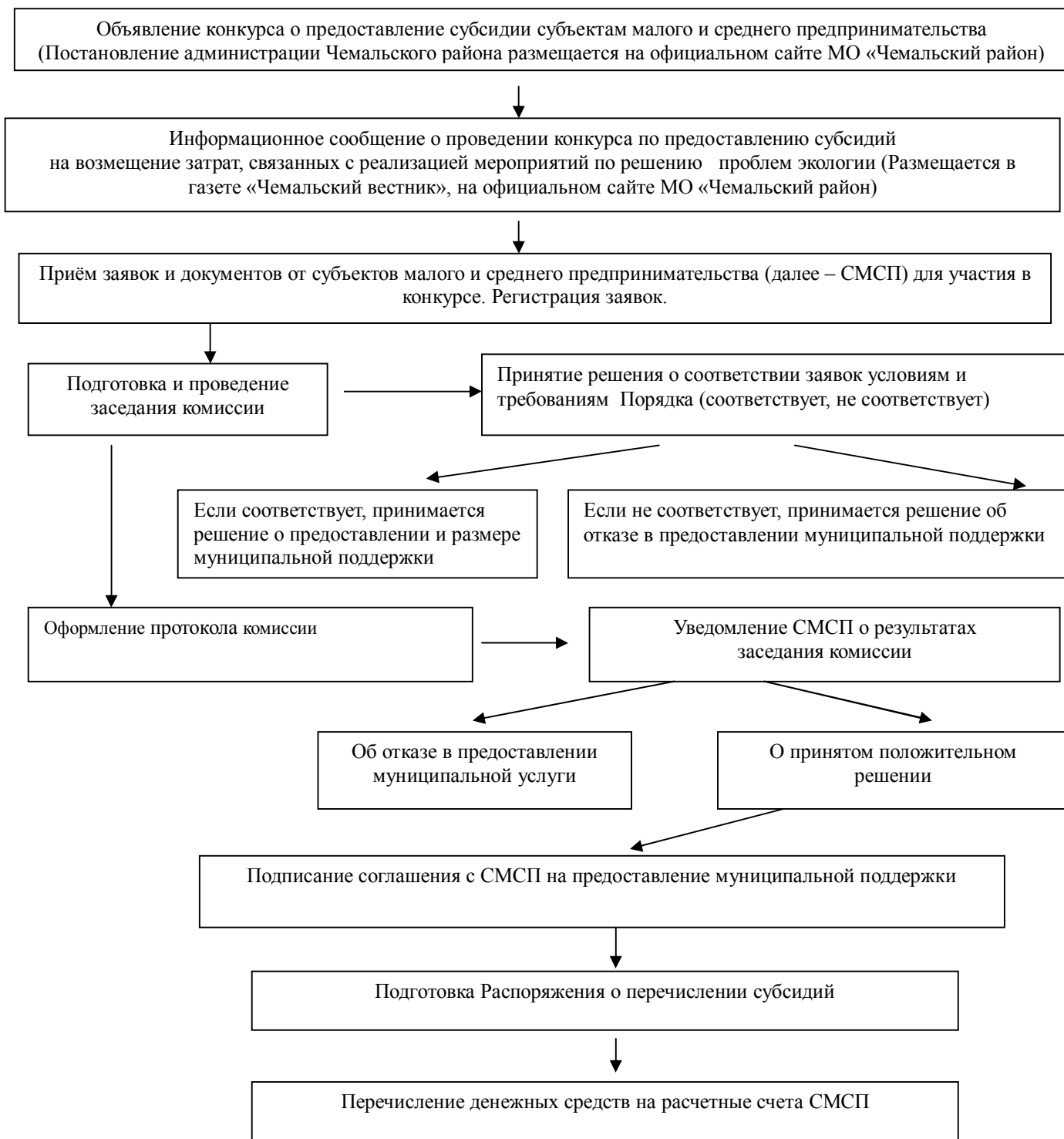
М.П.

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Чемальского района по предоставлению  
муниципальной услуги по включению в состав участников  
мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и  
молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное  
развитие села до 2013 года»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- граждане, проживающие и работающие в сельской местности;  
- работа члена молодой семьи, возраст которого не превышает 35 лет, или изъявление желание работать по трудовому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;  
- молодой специалист, в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса

образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования;

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Место нахождения экономического отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.18.

График работы экономического отдела:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Телефон для справок: 8(388-41)22-4-84.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,
- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул.Советская,48
- адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения [elikmanarsp@mail.ru/](mailto:elikmanarsp@mail.ru)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64
- адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения [chemalspbuh@mail.ru](mailto:chemalspbuh@mail.ru)

1.3.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чепошского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231, Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк дом 56
- адрес электронной почты сельской администрации Чепошского



сельского поселения [cherosp@mail.ru](mailto:cherosp@mail.ru)

1.3.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22
- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Новые Черемушки, 12
- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения [spuznezia@bk.ru](mailto:spuznezia@bk.ru)

1.3.2.5 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.6 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43
- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53
- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения [anosp@mail.ru](mailto:anosp@mail.ru)

1.3.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27
- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.8. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008
- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ,

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты экономического отдела: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления**

## **услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

## **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;

2.3.2. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения

2.3.3. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;

2.3.4. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;

2.3.5. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;

2.3.6. Сельская администрация Чепошское сельского поселения

2.3.7. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения.

2.3.8. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

-включение заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

- решение об отказе по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

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

2.4.1. Решение о включение в состав участников мероприятий или об отказе должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.2. Решение об отказе принимается в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Постановление Правительства РФ от 03.12.2011 №858 « О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2012года»;

Постановление Правительства РФ от 28.04.2011 №336 « О внесении изменений в федеральную целевую программу «Социальное развитие села до 2013 года»;

Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 года №862;

Трудовой Кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Жилищный Кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающий в сельской местности подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

  - копия домово́й книги;

  - копий трудовых книжек (для работающих) ;

**Молодые семьи и молодые специалисты**, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты к заявлению прилагают следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

  - копий свидетельства о браке;

- копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского

(семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- копия трудового договора с работодателем;
- копия домово́й книги;

**2.6.1.1. Граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты к заявлению на улучшение жилищных условий путем строительства индивидуального жилого дома предоставляют:**

- копия проектно- сметной документации (проект дома произвольной формы, смета на сумму 30% собственных средств);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется возведение жилого дома, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

**2.6.1.2. В случае предоставления молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты заявитель, работодатель, муниципальное образование заключают трехсторонний договор об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты. Существенными условиями указанного договора являются:**

а) обязательства члена молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору не менее 5 лет с даты выдачи свидетельства;

б) право органа местного самоуправления истребовать в судебном порядке от члена молодой семьи (молодого специалиста) средства в размере предоставленной социальной выплаты в случае расторжения трудового договора до истечения установленного срока по инициативе молодого специалиста (члена молодой семьи – если другой член молодой семьи не работает в сельской местности) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации или по инициативе работодателя по предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации основаниям, связанным с нарушением членом молодой семьи.

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

2.7.1. Справка, подтверждающая целевое направление материнского (семейного) капитала) с ГУ УПФР в Чемальском районе;

2.7.2. Распоряжение сельской администрации поселения по месту жительства заявителя, подтверждающего признание его нуждающимся в жилом помещении;

2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имеющиеся у него

объекты недвижимого имущества (на незавершенное строительство дома) в случае, если работодатели, граждане, молодые семьи и молодые специалисты решили использовать в качестве своей доли в софинансировании для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий объекты незавершенного жилищного строительства, находящиеся в их собственности и свободные от обременений;

2.7.4. Справка сельской администрации поселения, по месту жительства заявителя, об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой местности;

2.7.5. Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении земельного участка, на котором заявитель планирует возведение жилого дома.

2.8. Специалисту администрации Чемальского района 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя);
- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.
- неполный пакет документов для включения в состав мероприятий по улучшению жилищных условий
- несоответствие сведений содержащих в документах.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга оказывается бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.1. настоящего Регламента.

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

2.16.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных органов;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- рассмотрение пакета документов на заседании жилищной;
- принятие решения жилищной комиссии о включении или об отказе в состав мероприятий по улучшению жилищной комиссии и направление его заявителю.

##### **3.1.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- по почте.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.10. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты,



подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.11. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в экономический отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.12. Секретарь администрации или помощник Главы передает в экономический отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.3.1. После поступления заявления, специалист экономического отдела, ответственный за совершение данных действий, проводит проверку полноты, направленных заявителем документов личного предоставления и выявляет необходимость направления межведомственных запросов. Специалист экономического отдела направляет в срок не позднее двух рабочих дней с момент получения заявления, межведомственные запросы в соответствующие организации и ведомства, которые должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.5.6. Межведомственный запрос может быть направлен в

письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.5.7. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.1.5. Подготовка проекта решения Жилищной комиссии о включении или об отказе включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о включении или об отказе.

3.1.5.2. Специалист экономического отдела рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем и готовит пакет документов на рассмотрение в жилищную комиссию.

3.1.5.3. Результатом процедуры является составленный проект решения жилищной комиссии,

3.1.5.4. Срок подготовки решения о включении или об отказе по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий и проведения всех необходимых согласований не может превышать пяти рабочих дней со дня получения сведений от всех соответствующих органов и организаций, необходимых для подготовки проекта решения.

### **3.1.6. Принятие решения жилищной комиссии о включении или об отказе в постановке на учет по улучшению жилищных условий**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является предоставление пакета документов для рассмотрения по включению (отказа) по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

3.1.6.2. Жилищная комиссия рассматривает пакет поступивших документов, принимает решение и отражает в протоколе дату, основания включения в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий или отказ.

3.1.6.3. После рассмотрения пакета документов заявителю в течение двух рабочих дней направляется выписка из протокола заседания жилищной комиссии секретарем администрации.

## **IV. Формы контроля за**

## **предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Чемальского района.

4.2.Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста экономического отдела;

50.Контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Чемальского района, заместителем Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

51.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52.Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами администрации Чемальского района в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Главе Чемальского района;
- Заместителю главы администрации Чемальского района по экономическим вопросам.

54. Предметом досудебного обжалования может являться:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления услуги;
- 3) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Чемальского района.

55. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);
- 2) информацию о заявителе: полное наименование юридического лица; 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- 5) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 6) дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Жалоба (претензия) подается на имя главы Чемальского района.

58. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Чемальского района заявителем лично или направлена почтой на адрес: 649240, с.Чемал, ул. Пчелкина. 89.

59. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в администрации Чемальского района.

60. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

61. В случае, если по обращению заявителя требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

62. Ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается в случаях:

- 1) в жалобе (претензии) не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - 2) поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;
- Если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю

письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы.

3) жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

63. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Чемальского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то Главой Чемальского района (заместителем главы) принимаются следующие решения:

1) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

65. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по включению в состав  
участников мероприятий по  
улучшению жилищных условий  
граждан, проживающих в сельской  
местности, в том числе молодых  
семей и молодых специалистов, в  
рамках реализации ФЦП  
«Социальное развитие села до 2013  
года»

Блок-схема по включению в состав участников мероприятий по улучшению  
жилищных условий



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
включению в состав участников  
мероприятий по улучшению жилищных  
условий граждан, проживающих в  
сельской местности, в том числе молодых  
семей и молодых специалистов, в рамках  
реализации ФЦП «Социальное развитие  
села до 2013 года»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ включить \_\_\_\_\_ меня,

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012 года" (приложение N1 к федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. №858 (в редакции постановления Правительства РФ от 31 января 2009г. №83).

Жилищные условия планирую улучшить путем

\_\_\_\_\_ (строительство индивидуального жилого дома,

приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

В \_\_\_\_\_ (наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав \_\_\_\_\_ СЕМЬИ:

жена (муж) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

3.

---

(ф.и.о.)

(дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

---

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

---

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

---

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

---

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

)

---

(ф.и.о., подпись)

(дата)

---

(ф.и.о., подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

)

---

(наименование документа и его реквизиты)

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_