

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№98

Об отмене постановления Администрации района № 356 от 26.07.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть – Пристанском районе» на 2011-2015 годы»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 356 от 26.07.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть – Пристанском районе» на 2011-2015 годы»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№99

Об отмене постановления Администрации района
№ 354 от 25.07.2012 г. «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 354 от 25.07.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№101

**О внесении изменений и дополнений в
Постановление Администрации
Района от 12.12.2011года №549**

В соответствии с Уставом Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к постановлению Администрации района от 12.12.2011года №549 «О создании межведомственной жилищной комиссии по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»; муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе на 2011-2015г.г.»; Указа Президента РФ «Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 г.г.»; выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан установленных законом изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации района №230 от 03.05.2012 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации района от 12.12.2011 года №549».

3. Внести изменения и дополнения в Приложение №2 к Постановлению Администрации района от 12.12.2011 года №549 «О создании межведомственной жилищной комиссии по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»; муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе на 2011-2015г.г.»; Указа Президента РФ «Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 г.г.»; выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан установленных законом:

- в абзаце 2 после слов «настоящее положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по реализации» дополнить словами «закона Алтайского края «О регулировании отдельных отношений на территории Алтайского края от 10.09.2007 г. №87-ЗС».

- главу 2 «Обязанности комиссии» дополнить следующим пунктом «о распределении объемов заготовки деловой древесины между гражданами района»

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№106

О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Усть-Пристанский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения.

2. . Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шинулину.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№122

Об отмене постановления Администрации района № 463 от 22.11.2011 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 463 от 22.11.2011 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№133

О предоставлении гражданами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации района, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Обязанность, предусмотренная частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», возникает в отношении сделок, совершенных с 1 января 2012 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Усть-Чарышская Пристань

№ _____

(дата)

Об отмене постановления Администрации района № 16 от 17.01.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 16 от 17.01.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013г.

№218

с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений».
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Усть-Пристанский район.
3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

Утвержден
постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от «10» июня 2013 № 218

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений,
сооружений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений» (далее – Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация района посредством взаимодействия следующих структурных подразделений:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Пристанского района (далее - Комитет);

- Администрации муниципальных образований сельских советов (далее – Сельсовет).

Почтовый адрес: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая,12.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефон Комитета : 8(385-54) 2-13-83.

Адрес электронной почты: admuprist@bk.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении земельного участка с объяснением причин этого отказа (приостановления).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги установлены в соответствии со ст. 36 Земельного Кодекса Российской Федерации и перечислены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края ;
- 7) Соглашением о взаимодействии муниципального образования Усть-Пристанский район и муниципальных образований сельсоветов по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена от 10.01.2013 г.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается с письменным заявлением (Приложение 1) на имя главы Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду посредством личного обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации или по почте, а также по электронной почте через Интернет.

В заявлении должны быть указаны:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии (ИНН), номера контактных телефонов;

- для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности). идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактных телефонов:

- цель использования земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка
- площадь земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- адрес земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2) 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 ЕГРП;

б) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка;

8) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

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

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

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Подача заявления ненадлежащим лицом.

2.8.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2.8.3. Заявитель не является собственником объекта, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2.8.4. На земельный участок оформлены права других лиц;

2.8.5. Обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в

соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в Комитете или Сельсовете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в Сельсовет или Комитет и передается на рассмотрение заявления главой Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.12. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается в СМИ и в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Усть-Пристанский район.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в Администрации района и Сельсовета, на официальном сайте Усть-Пристанского района);

- Время от подачи заявления на предоставление земельного участка до даты принятия решения о предоставлении земельного участка и подписания договора аренды либо договора купли-продажи (дней);

- Количество обращений граждан в письменном виде, содержащих

негативную оценку организации приема заявлений о предоставлении земельных участков.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в администрацию муниципального образования сельского совета, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок лично или по почте, а также по электронной почте через Интернет заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

3.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования сельского совета. Регистрация производится в Комитете.

Сотрудник Комитета ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

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

3.3. Заявление рассматривается главой Администрации района и передается в Комитет для рассмотрения.

3.4. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.5. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Комитета или сотрудник Сельсовета оказывает заявителю необходимую методическую помощь. Сотрудник Комитета или Сельсовета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления

муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.6. Экспертиза предоставленных документов и подготовка решения о принятии заявления к исполнению, или отказе в рассмотрении заявления.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

В случае отсутствия в приложении к заявлению следующих документов:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- 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 ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него

Комитет или Сельсовет запрашивает вышеназванные документы в соответствующих службах в рамках осуществления межведомственного взаимодействия.

3.7. Заявителю в месячный срок направляется ответ о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления заявителю направляется мотивированный отказ.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете или в Сельсовете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.8. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого отсутствуют данные государственного кадастрового учета, в месячный срок со дня поступления заявления Администрация района утверждает

и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости". В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка Комитетом или Сельсоветом подготавливается проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственности либо в аренду. На основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду в месячный срок должностным лицом Комитета или Сельсовета готовится проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

3.9. В месячный срок с даты поступления заявления в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, Комитетом или Сельсоветом подготавливается проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственности либо в аренду.

На основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду в месячный срок должностным лицом Комитета или Сельсовета готовится проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

3.10. Срок приостановления исполнения услуги не ограничен.

3.11. В течение одного дня со дня подготовки проекта договора на земельный участок заявитель посредством телефонной связи информируется о готовности указанного документа и приглашается для подписания договора (при необходимости, с последующей отправкой уведомления по почте).

3.12. Прием заявителя должностным лицом Комитета или Сельсовета для подачи заявления и документов на оказание услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций производится в порядке живой очереди, при этом время ожидания в очереди не должно превышать 15 мин. Время приема одного заявителя не должно превышать 15 мин.

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора аренды либо договора купли-продажи является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и

своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителями главы Администрации района.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края по адресу: 659580 с. Усть – Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12 тел. 8(38554) 21-3-83.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока муниципальных услуг;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказать в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации района. Жалоба на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта Администрации района единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального

служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органов, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

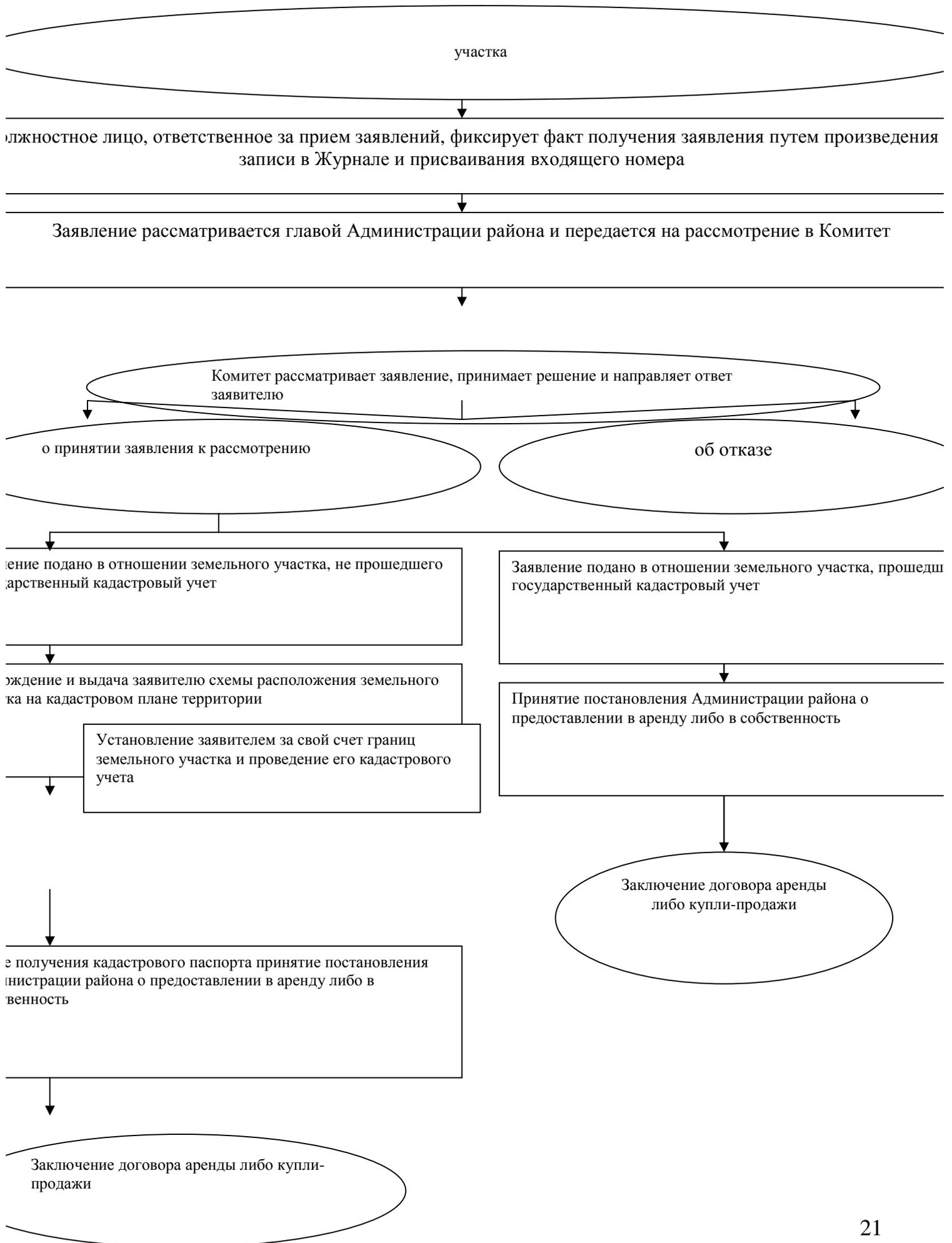
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
собственникам зданий, строений,
сооружений»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Приложение № 2

к

Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
собственникам зданий, строений,
сооружений»

Главе Администрации
Усть-Пристанского района

от _____

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок по адресу:

_____ ;

площадью _____ ;

с кадастровым номером: _____ ;

функциональное

использование _____

_____ ;

категория земель _____ ;

в _____

На данном земельном участке расположены объекты недвижимости

На данном земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(дата)

(подпись)

Выражаю своё согласие на обработку персональных данных

(дата)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2013 года

№ 222-р

с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов(на создание собственного бизнеса)»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов(на создание собственного бизнеса)»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике Администрации района.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от «11» июня 2013 года № 222-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)» (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Усть-Пристанского района (далее – «Администрация») при оказании финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства путем предоставления целевых грантов.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства (далее – «Субъекты»), включая крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Усть-Пристанского района, вновь зарегистрированные и имеющие срок государственной регистрации на момент обращения за государственной поддержкой менее одного календарного года.

3. Целевые гранты начинающим Субъектам (на создание собственного бизнеса) (далее – «Гранты») предоставляются по итогам проводимых конкурсов после прохождения Субъектами краткосрочного обучения, в том числе по направлению службы занятости.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса) (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

6. Местонахождение Администрации:

659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул.1 Мая,12

Почтовый адрес: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань ,ул.1 Мая,12

Адрес электронной почты: admupris@bk.ru

7.График приема посетителей в Администрации, непосредственно осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

понедельник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

вторник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

среда 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

четверг 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Выходной день суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

8. Консультации по условиям участия в конкурсном отборе получателей муниципальной поддержки Субъект может получить по телефонам: (385 54) 22-4-36, (385 54) 22-2-61, факс (385 54) 22-4-01.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в отдельном разделе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.ust-pristan.ru

10. На сайте публикуется следующая информация:

текст Регламента с приложениями;

извещение о проведении конкурса;

Порядок предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

Положение о конкурсном отборе по предоставлению начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

заявка на участие в конкурсном отборе;

анкета получателя поддержки;

справочные телефоны и адрес Администрации, по которым можно получить консультацию.

11. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Субъекта 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрацией Усть-Пристанского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) Грантов Субъектам (производителям товаров, работ, услуг) на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов

13. Гранты предоставляются в сумме не более 300 тысяч рублей для одного Субъекта.

14. Предоставление Грантов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете, а также переданных из краевого бюджета.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) до перечисления субсидий на расчетные счета Субъектов составляет 90 дней.

Конкурс проводится при наличии финансовых средств для предоставления Грантов.

16. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Документы, представленные на рассмотрение конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление Грантов (далее – «Комиссия»), возврату не подлежат.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Усть-Пристанского района от 27.10.2011 г. № 420 «Об утверждении муниципальной целевой программы «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Усть - Пристанском районе на 2012-2014 годы»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Субъекты, претендующие на получение Грантов, представляют в Администрацию следующие документы:

заявку на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов (приложение 1 настоящего регламента);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

копию свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе. Свидетельство подтверждает, что организация (физическое лицо) поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения (жительства) и ей (ему) присвоен ИНН. Для физического лица необходимо представить копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя. Документ выдается налоговым органом при регистрации организации (физического лица);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

справку о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

бизнес-проект, содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта. Бизнес-проект – план Субъекта, раскрывающий возможность создания собственного бизнеса (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов. Обязательными условиями бизнес-проекта являются софинансирование Субъектом расходов на его реализацию в размере не менее 20 процентов от объема предоставляемого Гранта ;

копию документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией. К приоритетной целевой группе получателей Грантов относятся индивидуальные предприниматели и малые предприятия, учредителями которых являются лица из числа зарегистрированных безработных; работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (работающие на условиях неполного рабочего времени, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, трудоустроенные на предприятиях, где работы временно приостановлены либо проводятся мероприятия по высвобождению работников); работники градообразующих предприятий; военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50 процентов); субъекты, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

1) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

2) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющих ограниченный доступ к образовательным услугам;

содействие вовлечению в социально - активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди страдающие наркоманией и алкоголизмом).

копию документа, подтверждающего прохождение Субъектом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями)) краткосрочного обучения, или копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке);

ходатайство Администрации сельсовета, на территории которого осуществляет деятельность Субъект;

анкету получателя поддержки.

При подаче документов представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставляется доверенность на право подачи заявки от имени Субъекта.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Субъекта:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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, Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Субъект вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов

19. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых

санкций – из Управления Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

2) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из государственного учреждения – Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

3) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю.

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

20. Основанием для отказа в принятии документов является не предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

21. Заявка, представленная после даты окончания подачи заявок, указанной в извещении о проведении конкурса, приему не подлежит.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Государственная поддержка не может оказываться Субъектам: находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты;

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Алтайского края;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;

имеющим за отчетный период либо предусмотренную бизнес-проектом среднюю заработную плату одного работника ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

не соответствующим определению «субъект малого предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не соблюдающим обязательные условия бизнес-проекта по софинансированию Субъектом расходов на его реализацию в размере не менее 20 процентов от объема предоставляемого Гранта и созданию не менее трех рабочих мест.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Необходимая и обязательная услуга, в результате которой заявитель получит документы (сведения), необходимые для последующего получения муниципальной услуги

25. Документ, подтверждающий прохождение краткосрочного обучения, выдается учреждениями образования, учебными центрами, после прохождения Субъектами краткосрочного обучения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 20 минут.

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов Субъектом не более 15 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема Субъектов

28. Помещения Управления должны содержать места для информирования, ожидания и приема Субъектов.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления Субъектов с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом для оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

30. Место для приема Субъектов должно быть организовано в кабинете специалиста, ведущего прием.

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, писчими принадлежностями.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Текстовая информация размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района: www.ust-pristan.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателем доступности муниципальной услуги является процент (доля) Субъектов, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

процент (доля) Субъектов удовлетворенных качеством предоставления услуги;

процент (доля) обоснованных обращений Субъектов с жалобой на некачественное предоставление муниципальной услуги (к общему количеству предоставленных услуг).

33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по письменным обращениям, направленным по почте по адресу Администрации;

по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;
по адресу электронной почты, указанному в пункте 4 настоящего Регламента;

при личном обращении в Администрацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Субъекта в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более пятнадцати минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать трех минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты Субъекта в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные за информирование 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур (Приложение 2 настоящего Регламента):

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов;
- 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов;
- 3) подготовка и проведение заседания Комиссии;
- 4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;
- 5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;
- 6) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов

35. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) и извещения о проведении конкурса.

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) публикуется в газете «Авангард».

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Усть-Пристанского района: www.ust-pristan.ru.

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведения конкурсного отбора по предоставлению Грантов – не более 3 дней.

Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Администрацию документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

37. Специалист отдела:

1) проводит проверку комплектности документов, представленных на получение господдержки. В случае если представленные Субъектом документы не отвечают указанным требованиям, специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата;

2) в случае соответствия заявки Субъекта условиям и требованиям Порядка предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса), вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме документов.

По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Подготовка и проведение заседания Комиссии

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

39. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

40 Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

42. Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

о принятом положительном решении посредством телефонной связи;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

В течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о предоставлении Гранта (далее – «Договор»).

Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Субъектом в Администрацию документов, подтверждающих соответствующие расходы.

45. Специалист отдела:

осуществляет прием и проверку документов (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), предоставляемых получателями Грантов в соответствии с Порядком предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

по мере поступления названных документов подготавливает распоряжения о перечислении Грантов, направляет копию распоряжения в комитет Администрации Усть-Пристанского района по финансам, налоговой и кредитной политике для финансирования;

передает распоряжение о перечислении Грантов и Договоры главному бухгалтеру Администрации района для перечисления денежных средств Субъектам на их расчетные счета.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Администрации.

46. В случае если Субъект в течение 3 месяцев со дня подписания Договора (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), Комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении Гранта.

47. Администрация контролирует деятельность Субъектов по выполнению бизнес-проектов в течение не менее одного года со дня получения Гранта, в том числе осуществляет контроль за использованием полученных средств по целевому назначению.

48. При выявлении фактов неисполнения Субъектом условий, установленных Порядком и договором, предоставлении Субъектом недостоверных сведений и документов, выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты оформления соответствующего протокола заседания Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществля-

ется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем:

проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
правовой экспертизы проектов решений и документов, являющихся результатами административных процедур.

50. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль в форме правовой экспертизы проектов решений и документов, устанавливается положениями Регламента, определяющими порядок выполнения соответствующих административных действий.

51. Результатом текущего контроля в форме правовой экспертизы проектов решений и документов является визирование (согласование) проектов этих решений и документов.

52. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

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

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании распоряжения Администрации.

54. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

55. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений Субъектов с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

56. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации

58. Субъекты могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги Администрации, должностными лицами Администрации.

59. Субъекты могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Усть-Пристанского района для предоставления муниципальной услуги, у Субъекта;

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, Алтайского края, Усть-Пристанского района;

6) затребование с Субъекта при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Усть-Пристанского района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Субъекта.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых Субъект не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Субъектом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Субъекта, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или его должностного лица в приеме документов у Субъекта 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Субъекту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Усть-Пристанского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Регламента, Субъекту в письменной форме и по желанию Субъекта в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Предоставление начинающим
субъектам малого предпринима-
тельства целевых грантов (на созда-
ние собственного бизнеса)»

ЗАЯВКА

**на участие в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам
малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)**

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, паспортные данные)

(место нахождения, почтовый адрес юридического лица;
место жительства индивидуального предпринимателя)

(номер контактного телефона с указанием кода города (района), адрес электронной почты)

(банковские реквизиты)

(указать систему налогообложения)

(указать профилирующее направление деятельности)

(указать среднюю численность наемных работников на момент подачи заявки)

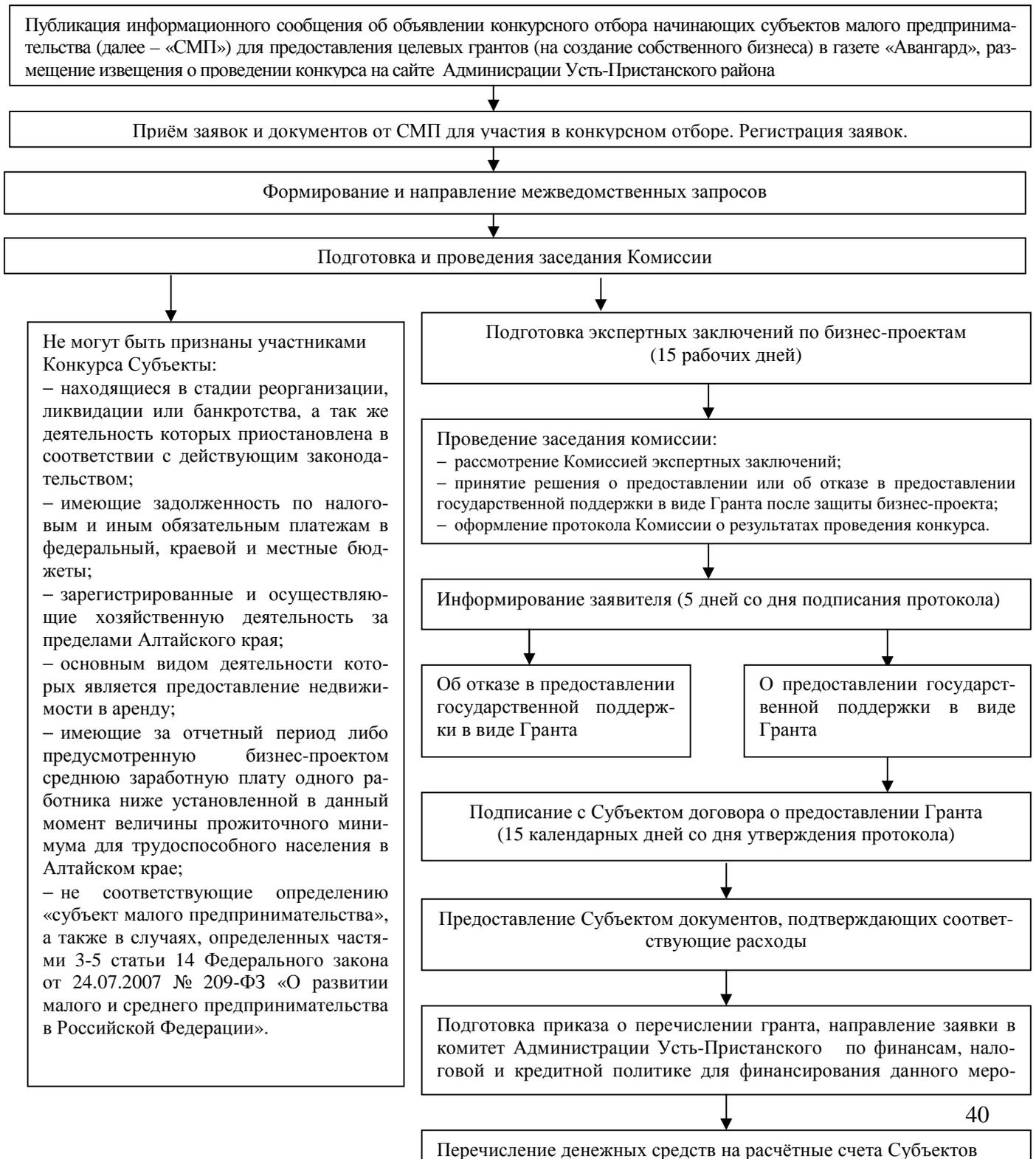
(руководитель организации (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

(ответственный исполнитель проекта (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

заявляет об участии в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Предоставление начинающим
субъектам малого предприниматель-
ства целевых грантов (на создание
собственного бизнеса)»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№234

Об отмене постановления Администрации района № 129 от 07.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией из законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 129 от 07.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией из законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№235

Об отмене постановления Администрации района № 197 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков для индивидуального строительства»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 197 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков для индивидуального строительства»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№236

Об отмене постановления Администрации района
№ 125 от 07.03.2012 г. «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
« По передаче в аренду имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования Усть – Пристанский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 125 от 07.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « По передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Усть – Пристанский район»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№239

Об отмене постановления Администрации района № 127 от 07.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 127 от 07.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№240

Об отмене постановления Администрации района № 355 от 26.07.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района»

В соответствии с Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации района № 355 от 26.07.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2013
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№241

Об утверждении состава комплексной комиссии по противодействию терроризму и экстремистской деятельности в Алейском районе

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и с учетом письма Администрации Алтайского края от 25.12.2012 № 7594 «О создании в муниципальных образованиях единых комиссий по противодействию терроризму и экстремистской деятельности», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комплексную комиссию по противодействию терроризму и экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе.
2. Утвердить состав комплексной комиссии по противодействию терроризму и экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе (прилагается).
3. Утвердить положение о комплексной комиссии по противодействию терроризму и экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе (прилагается).
4. Утвердить план мероприятий комплексной комиссии по противодействию терроризму и экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе на 2013 год (прилагается).
5. Постановление от 05.02.2008 № 32 «О создании антитеррористической комиссии в Усть-Пристанском районе » признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
района

И.В.Маскаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района
от 24.06.2013 № 241

Состав

комплексной комиссии по противодействию терроризму и экстремистской
деятельности в Усть-Пристанском районе

Председатель: Маскаев И.В.	–глава Администрации района
Секретарь: Вяткин Е.С.	–начальник отдела ГОЧС Администрации района
Члены комиссии: Кирова Т.Ю.	–председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политики Администрации района
Бракоренко А.В.	–главный врач КГБУЗ «Усть-Пристанская ЦРБ» (по согласованию)
Каратаев А.А.	–начальник ОП по Усть- Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию)
Курачев П.Н.	–начальник 53 ПЧ 7 ОФПС (по согласованию)
Шипилов А.В.	–начальник ГУП ДХ «Усть- Пристанское ДРСУ» (по согласованию)
Адамский В.В.	–ИП «Адамский» (по согласованию)
Горшков А.Н.	- председатель комитета по образованию Администрации района

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района
от 24.06.2013 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплексной комиссии по противодействию терроризму и
экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе

1.1. Комплексная комиссия является коллегиальным органом, созданным для участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Усть-Пристанского района.

1.2. Комплексная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», решениями Антитеррористической комиссии Алтайского края, и иными нормативными правовыми актами РФ и Алтайского края, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Пристанского района.

2. Основные задачи комплексной комиссии:

- издание актов (совместных актов) по реализации решений комплексной комиссии;
- определение перечня объектов муниципального значения, подлежащих антитеррористической защите;
- повышение уровня правовой культуры граждан;
- осуществление комплекса мероприятий по проверке антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, пожаровзрывоопасных и объектов с массовым пребыванием граждан;
- проведение учений по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на опасных объектах, объектах культурно-зрелищного назначения, в учебных заведениях и лечебных учреждениях, а также на объектах жизнеобеспечения населения;
- проведение мероприятий, направленных на совершенствование охранно-пропускного режима в учреждениях образования, социальных, лечебно-профилактических и медицинских учреждениях;
- совершенствование навыков осознанного поведения учащихся в образовательных учреждениях в чрезвычайных ситуациях;

- проведение информационных, пропагандических и контрпропагандических мероприятий, направленных на формирование нетерпимости к экстремистской идеологии;
- организация взаимодействия со службами, осуществляющими борьбу с терроризмом (МВД, прокуратура) по вопросам обмена информацией и опытом организации и осуществления предупредительных мер;
- участие с контролирующими органами в проверках жилого сектора на предмет выявления лиц, нарушающих правила сдачи в наем (аренду) помещений;
- организация и проведение обучения населения правилам поведения в экстремальных ситуациях;
- участие в работе уполномоченного органа Администрации района по управлению муниципальным имуществом по недопущению фактов использования помещений и площадей образовательных и воспитательных учреждений района не по назначению;
- вовлечение молодежи, институтов гражданского общества, в том числе средств массовой информации и общественных объединений в систему реализации мер по противодействию экстремизму.

3. Комплексная комиссия имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от государственных органов, общественных организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, и должностных лиц информацию по вопросам, входящим в компетенцию комплексной комиссии.
- 3.2. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комплексной комиссии обязательные для исполнения в органах местного самоуправления.
- 3.3. Проводить проверки антитеррористической защищенности организаций, независимо от форм собственности.
- 3.4. Вносить предложения в государственные органы, общественные организации, предприятий, учреждения, независимо от форм собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции комплексной комиссии.
- 3.5. Входить с представлениями в соответствующие органы о привлечении к ответственности лиц, создающих условия для совершения правонарушений и других антиобщественных поступков.
- 3.6. Участвовать в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции, в приоритетном порядке осуществлять профилактику, в т.ч. воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

4. Состав комплексной комиссии:

- 4.1. Комплексная комиссия образуется в составе: председателя, заместителей председателя по направлениям деятельности, секретаря и не менее 4-х членов комиссии.

4.2. В состав комплексной комиссии входят представители органов местного самоуправления, должностные лица территориальных органов, представители организаций района.

4.3. Члены комплексной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

4.4. Создание и состав комплексной комиссии утверждается постановлением Администрации района.

5. Организация деятельности комплексной комиссии:

5.1. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно готовятся заместителями председателя по направлениям деятельности и изучаются председателем комиссии.

5.2. Секретарь комиссии информирует членов о дне, времени и месте заседания.

5.3. Заседания комплексной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.4. Заседания комплексной комиссии оформляются протоколом с указанием даты и места проведения заседания, содержания рассматриваемых вопросов и принятых решений.

5.5. Протоколы комплексной комиссии подписываются председателем и секретарем.

5.6. Контроль за исполнением решений комплексной комиссии осуществляется председателем комиссии и заместителями председателя комиссии по направлениям деятельности.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района
от 24.06.2013 № 241

ПЛАН
мероприятий комплексной комиссии по противодействию терроризму и
экстремистской деятельности в Усть-Пристанском районе на 2013 год

№ пп	Наименование предприятий	Дата проведе н.	Ответственные за проведение	Отметка о выполнении
1.	Проверка подвальных и чердачных помещений на предмет доступа в помещения посторонних лиц	I квартал	Нач. отдела ГО и ЧС Администрации района	
2.	Опубликование в газете «Авангард» статьи по предупреждению вовлечения несовершеннолетних в религиозные организации радикального характера.	I квартал	Нач. отдела ГО и ЧС Администрации района	
3.	Проверка проведения антитеррористических и экстремистских мероприятий в школах района	II квартал	Комитет по образованию, комиссия	
4.	Обучение учащихся школ района правилам поведения при угрозе совершения теракта и при его совершении	II квартал	Комитет по образованию	
5.	Опубликование в газете «Авангард» правила поведения населения при угрозе совершения теракта	III квартал	Нач. отдела ГО и ЧС Администрации района	
6.	Проверка пропускного режима в школах района	III квартал	Нач. отдела ГО и ЧС Администрации района	
7.	Проверка пропускного	III	Нач. отдела ГО и ЧС	

	режима в детских садиках района	квартал	Администрации района	
8.	Работа комитета по культуре Администрации района по воспитанию у детей и подростков, молодёжи района исторических и культурных ценностей, патриотизма и профилактику национализма и экстремизма. Проверка выставочных фондов поселенческих библиотек на националистическую и экстремистскую направленность	III квартал	комитет по культуре Администрации района	
9.	Информирование комиссии по противодействию терроризму и экстремизму на территории Усть - Пристанского района о миграционных потоках и наличии агрессивных устремлений среди лиц, прибывающих в район из стран Ближнего Востока, Северо -Кавказского региона О выполнении решений комиссии по противодействию терроризму и экстремизму на территории Усть - Пристанского района принятых в 2012 году	IV квартал	Нач. отдела по делам ГО ЧС Администрации района	
10.	Проведение разъяснительной работы, выступление в СМИ для населения района направленное на противодействие экстремизму, повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепление	IV квартал	отдел ГО ЧС Администрации района.	

	взаимодействия жителей района с правоохранительными органами			
11.	Проведение учений и тренировок на муниципальных объектах образования, здравоохранения, культуры и спорта по отработке действий руководства, персонала и обучаемых при угрозе террористического акта и ликвидации его последствий	IV квартал	Комитет по образованию, комиссия	
12.	Проверка на наличие доступа посторонних лиц на склады хранения ядохимикатов СПК и КФХ района	IV квартал	Комитет по агропромышленному комплексу	
13.	Разработка и утверждение плана работы комиссии на 2013 год.	IV квартал	Секретарь комиссии	

Начальник отдела ГО ЧС Администрации района

Вяткин Е.С.

11	Выставки подборок	декабрь	В А
14	Работа с молодежью допризывного и призывного возраста к принятию ими участия в спортивных турнирах, посвященных памяти воинам-землякам, погибшим в локальных войнах, других мероприятий патриотической направленности по формированию патриотического сознания, готовности к прохождению военной службы и недопустимости экстремизма в вооруженных силах РФ	март, май, август, ноябрь,	Волосков К.С.- председатель комитета по спорту и делам молодежи Администрации района Скопичевская Г.В.- председатель комитета по образованию Администрации района
15.	Районная акция «Ночной район», общение с молодежью через сайт Алейского района (информация о неформальных объединениях, дискуссия)	ежеквартально	Скопичевская Г.В.- председатель комитета по образованию Администрации района Волосков К.С.- председатель комитета по спорту и делам молодежи Администрации района
16.	Рассмотрение вопроса по проблемам экстремизма, национализма в современном обществе на заседании Молодежного Парламента «Ассамблея»	сентябрь	Скопичевская Г.В.- председатель комитета по образованию Администрации района Волосков К.С.- председатель комитета по спорту и делам молодежи Администрации района