

СБОРНИК

**муниципальных правовых актов
муниципального образования
город Алейск Алтайского края**

23.08.2021 г. № 05 (084)

г. Алейск

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЯ

Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края

от 23.06.2021 № 23

О принятии решения «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».....3

от 23.06.2021 № 24

О принятии решения «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов».....6

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации города Алейска Алтайского края

от 14.05.2021 № 297

«О внесении изменения в постановление администрации города Алейска от 20.05.2019 г. № 327 «Об образовании комиссии муниципального образования город Алейск Алтайского края по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года».....12

от 28.05.2021 № 341

«О порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров города Алейска Алтайского края».....13

от 08.06.2021 № 365

«Об утверждении Положения об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города».....20

от 11.06.2021 № 372

«О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864».....22

от 15.06.2021 № 382

«О внесении изменений в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 16.02.2016 № 73».....42

от 24.06.2021 № 409

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».....43

Российская Федерация
Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ

23.06.2021 № 23

г. Алейск

О принятии решения «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края, Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края РЕШИЛО:

1. Принять решение «О принятии решения «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Настоящее решение направить главе города для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Алейского
городского Собрания депутатов

А.П. Старовойтова

Принято решением Алейского
Городского Собрания депутатов
Алтайского края от 23.06.2021 № 23

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края», разместить на официальном сайте администрации города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

г. Алейск
23.06.2021 г.
№ 11 - ГСД

Приложение к решению Алейского
городского Собрания депутатов
Алтайского края от 23.06.2021 № 11 - ГСД

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Алейске Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе

Алейске Алтайского края,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в значениях, определенных Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Порядок распространяется на лиц, замещающих следующие муниципальные должности:

- 1) глава муниципального образования город Алейск Алтайского края;
- 2) председатель Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края;
- 3) депутат Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции письменно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «уведомление») согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

6. Уведомление подается лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней с момента, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление направляется в Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления специалистами аппарата Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «журнал»), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему его, под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8. Комиссия по бюджету и промышленности Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия по бюджету и промышленности Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Алтайского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края.

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы в течение 45 дней со дня поступления уведомления представляются в Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края рассматривает уведомление на ближайшей сессии в порядке, установленном Регламентом работы Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края.

12. По результатам рассмотрения уведомления Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края, руководствуясь настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края в сфере противодействия коррупции, принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении лицом, направившим уведомление, своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении лицом, направившим уведомление, своих должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Рекомендовать лицу, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. Применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение принимается открытым голосованием. Лицо, направившее уведомление, в голосовании не участвует.

13. Комиссия по бюджету и промышленности Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, направляет копию принятого решения лицу, направившему уведомление.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности в городе Алейске Алтайского края,
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В _____
(наименование представительного органа муниципального
образования Алтайского края)
от _____
(Ф.И.О. лица, направившего уведомление, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. лица, направившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо,
зарегистрировавшее уведомление _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности в городе Алейске Алтайского края,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте

1	2	3	4	5	6

Российская Федерация
Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края

Р Е Ш Е Н И Е

23.06.2021 № 24

г. Алейск

О принятии решения «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 29.12.2009 N 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края, Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края РЕШИЛО:

1. Принять решение «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов».

2. Настоящее решение направить для подписания и обнародования в установленном порядке главе города Алейска Алтайского края.

Председатель Алейского
городского Собрания депутатов

А.П. Старовойтова

принято решением Алейского
городского Собрания
депутатов Алтайского края
от 23.06.2021 № 24

Р Е Ш Е Н И Е

«Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений
в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов»

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава города

И.В. Маскаев

г. Алейск
23.06.2021 г.
№ 12 - ГСД

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ К КОНСТРУКТИВНЫМ И ДРУГИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ, ТРЕБОВАНИЯМИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Алтайского края от 29.12.2009 N 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края».

1.2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений), полномочия органов, осуществляющих осмотр зданий, сооружений.

1.3. Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории города Алейска, в случае поступления в органы местного самоуправления, указанные в пункте 2.1 Порядка, осуществляющие осмотр зданий, сооружений (далее - органы, осуществляющие осмотр зданий, сооружений), заявлений физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление), за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.4. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.5. Объектом осмотра являются многоквартирные дома, включая жилые и нежилые помещения, в том числе помещения, относящиеся к местам общего пользования многоквартирных жилых домов, объекты капитального строительства нежилого назначения, жилые дома блокированной застройки, индивидуальные жилые дома и объекты, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства и огородничества, находящиеся на территории города Алейска, независимо от их формы собственности (далее - объекты осмотра).

2. Органы, осуществляющие осмотр зданий, сооружений

2.1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется:

в отношении многоквартирных домов в части жилых и нежилых помещений, жилых домов блокированной застройки, индивидуальных жилых домов и объектов, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства и огородничества, объектов капитального строительства нежилого назначения - Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска и отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Алейска.

2.2. При осуществлении осмотра органы, осуществляющие осмотр зданий, сооружений, взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, органами внутренних дел, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, депутатами Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края, гражданами, юридическими лицами, органами территориального общественного самоуправления и другими общественными организациями (объединениями).

2.3. Осмотр зданий, сооружений осуществляют муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление осмотра зданий, сооружений (далее - муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление осмотра зданий, сооружений).

3. Организация и проведение осмотра зданий, сооружений

3.1. В случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, осмотр зданий, сооружений не проводится. При этом заявление, поступившее в орган, осуществляющий осмотр зданий, сооружений, направляется в орган, уполномоченный в соответствии с федеральными законами на проведение государственного контроля (надзора) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 7 дней со дня его регистрации.

Орган, осуществляющий осмотр зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление о переадресации заявления в течение 7 дней со дня регистрации указанного заявления в орган, уполномоченный в соответствии с федеральными законами на проведение государственного контроля (надзора) при эксплуатации зданий, сооружений.

3.2. При поступлении заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в орган, осуществляющий осмотр зданий, сооружений, муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление осмотра зданий, сооружений, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации указанного заявления в порядке межведомственного

взаимодействия запрашивает:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте осмотра;

в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю - адрес физического лица - правообладателя объекта недвижимости.

После получения указанной информации муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление осмотра зданий, сооружений, в течение 3 рабочих дней подготавливает письменное уведомление о дате и времени проведения осмотра зданий, сооружений и направляет его почтовым отправлением заявителю и лицам, указанным в части 1 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения).

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений муниципальный служащий, уполномоченный на проведение осмотра зданий, сооружений, незамедлительно направляет уведомление о дате и времени проведения осмотра зданий, сооружений заявителю и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочным, путем направления телеграммы, телефонограммы, сообщения электронной почтой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату).

3.3. Осмотр зданий, сооружений осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, при предъявлении служебных удостоверений.

Если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания к его проведению органом, осуществляющим осмотр зданий, сооружений, привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. При проведении осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями проектной документации указанных объектов лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, представляет муниципальным служащим, уполномоченным на проведение осмотра зданий, сооружений, проектную документацию на здание, сооружение (при наличии), а также журнал эксплуатации здания, сооружения.

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано обеспечить доступ в осматриваемое здание, сооружение муниципальным служащим, уполномоченным на проведение осмотра зданий, сооружений.

3.5. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (год постройки, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы.

3.6. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.7. По результатам осмотра зданий, сооружений муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, в день проведения осмотра, составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - акт осмотра), который подписывается муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций (в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений).

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения.

3.8. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

3.9. Копия акта осмотра направляется лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением либо вручается указанным лицам под роспись в органе, осуществляющем осмотр зданий, сооружений, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается под роспись на месте проведения осмотра зданий, сооружений заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день проведения осмотра зданий, сооружений.

3.10. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов муниципальный служащий, уполномоченный на проведение осмотра зданий, сооружений, направляет копию акта осмотра в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

3.11. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется органом, осуществляющим осмотр зданий, сооружений (далее - журнал учета). К журналу учета приобщаются акты осмотра.

3.13. В журнале учета указываются следующие сведения:

- 1) порядковый номер проведенного осмотра здания, сооружения;
- 2) дата проведения осмотра зданий, сооружений;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

4) отметка о выявлении либо невыявлении нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов.

3.14. В случае, если лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, не предоставит муниципальным служащим, уполномоченным на проведение осмотра зданий, сооружений, проектную документацию указанных объектов и (или) не обеспечит их доступ в осматриваемое здание, сооружение, при условии отсутствия возможности проведения осмотра здания, сооружения без доступа в здание, сооружение, муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, в тот же день составляется акт о невозможности осмотра здания, сооружения с указанием причин невозможности проведения такого осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.15. Акт о невозможности осмотра здания, сооружения подписывается муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций (в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений).

3.16. Копия акта о невозможности осмотра здания, сооружения направляется почтовым отправлением лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания либо вручается указанному лицу под роспись в

органа, осуществляющим осмотр зданий, сооружений, а в случае, если основанием для проведения осмотра здания, сооружения явилось заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, копия акта о невозможности осмотра здания, сооружения вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день составления и подписания такого акта либо направляется почтовым отправлением.

4. Права и обязанности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений

4.1. Муниципальные служащие, уполномоченные на проведение осмотра зданий, сооружений, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты города Алейска, права и законные интересы физических и юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений;
- 2) не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к осмотру зданий, сооружений;
- 3) предоставлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, информацию и документы, относящиеся к осмотру зданий, сооружений;
- 4) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Алейска.

4.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на проведение осмотра зданий, сооружений, обладают следующими полномочиями:

- 1) проводить осмотр зданий, сооружений на основании заявления и при предъявлении служебных удостоверений;
- 2) безвозмездно получать от физических и юридических лиц, использующих объекты осмотра, а также их законных представителей, иных физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов осмотра и необходимые для осуществления осмотра зданий, сооружений, в том числе копии документов, удостоверяющих личность; копии свидетельств о регистрации в качестве юридического лица; копии свидетельств о присвоении индивидуального номера налогоплательщика; банковские реквизиты; документы, удостоверяющие права на объекты осмотра;
- 3) составлять акты осмотра зданий, сооружений с указанием характера выявленных нарушений;
- 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными служащими, уполномоченными на проведение осмотра зданий, сооружений, законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении градостроительного законодательства;
- 5) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 6) давать рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

5. Обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения

5.1. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано:

1) вести журнал эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных органом, осуществляющим осмотр зданий, сооружений, предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

2) извещать при эксплуатации здания, сооружения о каждом случае возникновения аварийных ситуаций в здании, сооружении:

- органы государственного контроля (надзора) в случае, если за эксплуатацией здания, сооружения в соответствии с федеральными законами осуществляется государственный контроль (надзор);
- собственника здания, сооружения или лицо, владеющее зданием, сооружением на ином законном основании, в случае, если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, является привлеченное на основании договора физическое или юридическое лицо;

3) в случае перемены лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, передать новому лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение 10 дней журнал эксплуатации здания, сооружения, выданные органами, осуществляющими осмотр здания, сооружения, предписания об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, акты проверки выполнения органами, осуществляющими осмотр здания, сооружения, указанных предписаний, рекомендации органа, осуществляющего осмотр здания, сооружения, направленные в соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иные документы, подтверждающие выполнение работ по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю, текущему ремонту здания, сооружения;

4) обеспечить доступ в осматриваемое здание, сооружение муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений.

Приложение 1
к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

г. Алейск

_____ (дата, время составления)

Настоящий акт составлен _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений)

_____ с участием экспертов, представителей экспертных и иных организаций

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ должность, место работы)

Объект осмотра: _____

(наименование здания, сооружения, его место нахождения)

При осмотре установлено: _____

_____ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

_____ Выявлены (не выявлены) нарушения: _____ (в случае выявления указываются

_____ нарушения требований технических регламентов, проектной документации)

_____ Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений: _____

_____ При осмотре присутствовали: _____ (фамилии, имена, отчества заявителя, лица,

_____ ответственного за эксплуатацию здания, сооружения)

_____ Приложения к акту: _____

_____ (материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения)

_____ Подписи муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений, экспертов, представителей экспертных и иных организаций

_____ (подписи)

_____ (Ф.И.О.)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

г. Алейск

(дата, время составления)

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений)

с участием экспертов, представителей экспертных и иных организаций

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

в присутствии _____
(фамилии, имена, отчества заявителя, лица, ответственного
за эксплуатацию здания, сооружения)

Объект осмотра: _____
(наименование здания, сооружения, его место нахождения)

Проведение осмотра здания, сооружения невозможно по следующим причинам:
_____ (причина(-ы) невозможности проведения осмотра здания,
сооружения, предусмотренная(-ые) пунктом 3.14 Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического
состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к
конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации
указанных объектов)

Подписи муниципальных служащих, уполномоченных на проведение осмотра
зданий, сооружений, экспертов, представителей экспертных и иных организаций

(подписи)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Алейск

14.05.2021

№ 297

О внесении изменения в постановление администрации города Алейска от 20.05.2019 г № 327 «Об образовании комиссии муниципального образования город Алейск Алтайского края по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года»

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2017 № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.11.2017 № 2444-р, в целях координации деятельности и своевременного выполнения комплекса мероприятий по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению - состав Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края изложить в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Алейска (Геньш Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края» и разместить на официальном сайте города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города
Маскаев

И.В.

Приложение № 1
к постановлению администрации города Алейска
от «14» мая 2021 года № 297

СОСТАВ

комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования город Алейска Алтайского края

Степанова Ольга Николаевна	заместитель главы администрации города Алейска, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска, председатель комиссии;
Шевченко Людмила Михайловна	главный специалист-эксперт ОССР (г.Алейска), структурное подразделение Алтайкрайстата по г.Алейску и Алейскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Шишова Татьяна Михайловна	уполномоченный по вопросам переписи Всероссийской переписи населения, секретарь комиссии;
Смагина Татьяна Васильевна	секретарь администрации города Алейска, председатель территориальной избирательной комиссии город Алейск;
Мастель Нелли Александровна	председатель комитета по экономике и труду администрации города Алейска;
Рыжих Наталья Геннадьевна	председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска;
Алистратова Марина Ивановна	начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району» (по согласованию);
Забродина Юлия Алексеевна	начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска;

Пономарькова Елена Владимировна	главный специалист по труду комитета по экономике и труду администрации города Алейска;
Соловьева Марина Васильевна	председатель комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска;
Геньш Надежда Николаевна	начальник отдела по печати и информации администрации города Алейска;
Берестенников Александр Викторович	главный врач КГБУЗ «Алейская центральная районная больница» (по согласованию);
Первошиков Евгений Васильевич	начальник межмуниципального отдела МВД России «Алейский» (по согласованию);
Герасименко Александр Андреевич	начальник Алейского почтамта ОСП УФПС Алтайского края – филиал ФГУП «Почта России» (по согласованию);
Левицкая Юлия Владимировна	начальник межмуниципального Алейского отдела Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (по согласованию);
Усов Дмитрий Александрович	начальник отдела внешней миграции МО МВД РФ «Алейский» (по согласованию);
Круч Ольга Ивановна	депутат Алейского городского Собрания депутатов (по согласованию);
Асеев Александр Михайлович	военный комиссар города Алейск, Алейского, Усть-Пристанского и Шипуновского районов Алтайского края (по согласованию);
Мерзликин Александр Михайлович	руководитель Алейского филиала КАУ «МФЦ Алтайского края» (по согласованию);
Хайдуков Андрей Викторович	начальник ОАО «Ростелеком» Алтайский филиал ЮЦТ (по согласованию);
Бочарова Елена Сергеевна	начальник филиала по г.Алейску и Алейскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию).

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

г. Алейск

№ 341

О порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров города Алейска Алтайского края

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального управления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров города Алейска Алтайского края (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров города Алейска Алтайского края (приложение 2).
3. Отделу по печати и информации администрации города (Геньш Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации города Алейска Алтайского края и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».
4. Считать утратившими силу постановление администрации города Алейска от 31.12.2014 № 1625 «О Порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации города Алейска Алтайского края»,

от 31.12.2014 № 1626 «О комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации города Алейска Алтайского края».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение 1
к постановлению администрации города
от 28.05.2021 № 341

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров города Алейска Алтайского края (далее - резерв).

1.2. Резерв формируется с целью отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Формирование резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- открытости;
- равного доступа граждан для участия в формировании резерва;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.4. Организация работы с резервом осуществляется секретарем администрации города.

2. Порядок формирования и ведения резерва

2.1. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

- высшие и главные должности муниципальной службы города Алейска в администрации города, органах администрации города;

- должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

2.2. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования;
- наличие стажа работы:

при включении в резерв на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений - не менее 5 лет в отрасли, соответствующей профилю предприятия (учреждения);

при включении в резерв на высшие и главные должности муниципальной службы требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации руководителей органов государственной власти;
- по рекомендации заместителей главы администрации города, секретаря администрации города Алейска;
- по рекомендации руководителей органов местного самоуправления города, органов администрации города;
- по рекомендации руководящих органов местных отделений политических партий;
- по рекомендации руководящих органов региональных, местных отделений общероссийских общественных организаций;
- путем самовыдвижения.

2.4. Для включения в резерв в комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина о включении в резерв по форме согласно приложению 1 к Положению;
- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы;
- рекомендации, за исключением случая самовыдвижения кандидата для включения в резерв.

2.5. Объявление о формировании резерва публикуется в газете «Маяк труда» и размещается на официальном интернет-сайте администрации города Алейска Алтайского края.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. Оценку и отбор кандидатов в резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров города Алейска.

Заседание комиссии проводится в течение 30 дней со дня окончания срока приема документов. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.7. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности;
- профессиональная компетентность;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

2.8. Резерв формируется на 3 года. Список лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Алейска, утверждается распоряжением администрации города на основании рекомендаций комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров города Алейска по форме согласно приложению 2 к Положению в течение 30 дней со дня проведения заседания комиссии и размещается на официальном интернет-сайте администрации города Алейска Алтайского края.

2.9. Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

Гражданин, включенный в резерв на определенную должность, с его согласия может быть назначен на иную, предусмотренную резервом, должность.

2.10. Дополнение резерва осуществляется в порядке, установленном для его формирования.

2.11. Резерв подлежит ежегодной корректировке.

2.12. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

- личное заявление;
- назначение (отказ от назначения) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв, назначение на иную должность, предусмотренную резервом;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- истечение срока нахождения в резерве;
- недобросовестное отношение к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;
- не предоставление или предоставление с нарушением установленного срока, без уважительных причин, отчета о выполнении индивидуального плана подготовки;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);
- смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);
- реорганизация (ликвидация) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, изменение структуры органа местного самоуправления, для замещения должности в которых сформирован резерв.

2.13. Решение об исключении принимается распоряжением администрации города на основании рекомендаций комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров города Алейска в течение 30 дней со дня заседания комиссии.

2.14. На кандидатов, включенных в резерв, формируется учетное дело, к которому приобщаются документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения. Учетное дело хранится в течение 1 года со дня исключения кандидата из резерва.

3. Подготовка резерва

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- получение дополнительного профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка научных докладов и статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

3.2. Подготовка резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки, за исключением резерва на замещение высших должностей муниципальной службы.

Индивидуальные планы подготовки должны предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей.

Индивидуальные планы подготовки разрабатываются лицами, включенными в кадровый резерв, и согласовываются:

- для лиц, состоящих в резерве на замещение главных должностей муниципальной службы, - главой города, заместителем главы администрации города, секретарем администрации города в соответствии с установленной подчиненностью;
- для лиц, включенных в резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, - руководителем органа местного самоуправления в соответствии с установленной подчиненностью.

3.3. Индивидуальный план подготовки разрабатывается на период нахождения в резерве, по годам, по форме согласно приложению 3 к Положению, не позднее чем через 1 месяц после включения кандидата в резерв и утверждается председателем комиссии.

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки, подписанный лицом, включенным в кадровый резерв и согласованный с лицами, указанными в пункте 3.2 Положения, представляется в комиссию ежегодно до 1 декабря.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования и подготовки
муниципального резерва управленческих кадров города
Алейска Алтайского края

В комиссию
по формированию и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров города Алейска Алтайского края

(фамилия,

имя,
_____,
отчество)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу включить в муниципальный резерв управленческих кадров города Алейска Алтайского края для замещения
должности _____

_____ (наименование должности)

Документы согласно списку прилагаю:

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие администрации города Алейска, расположенной по адресу: 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 (далее – администрация города), на обработку моих персональных данных с целью включения меня в муниципальный резерв управленческих кадров города Алейска.

Согласие дается администрации города для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и места фактического проживания, паспортные данные, контактные телефоны, сведения об образовании и трудовом стаже.

Предоставляю администрации города право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств информатизации посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах составляет срок, на который формируется муниципальный резерв управленческих кадров города Алейска.

Настоящее согласие действует в течение всего периода нахождения меня в муниципальном резерве управленческих кадров города Алейска и вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о порядке формирования и подготовки
муниципального резерва управленческих кадров города
Алейска Алтайского края

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Целевая должность

Приложение 3
к Положению о порядке формирования и подготовки
муниципального резерва управленческих кадров города
Алейска Алтайского края
УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по формированию и подготовке
муниципального резерва управленческих кадров города
Алейска Алтайского края

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности
на период _____ гг.

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Самоподготовка (изучение литературы, опыта других регионов)			
2.	Временное замещение должности (исполнение обязанностей по данной должности)			
3.	Участие в семинарах, конференциях, круглых столах и иных мероприятиях по обмену опытом			
4.	Обучение в образовательных учреждениях			
5.	Подготовка научных докладов и статей			
6.	Участие в деятельности коллегиальных, совещательных, координационных органов			
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства			
8.	Иные формы подготовки			

Должность лица,
включенного в резерв _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность, Ф.И.О., подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров города Алейска (далее - Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров города Алейска (далее - резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом администрации города.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с Алейским городским Собранием депутатов Алтайского края, органами администрации города, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

3. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, другими заинтересованными организациями и объединениями по вопросам формирования резерва, организации работы с ним;

- предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

- подготовка рекомендаций о включении кандидатов в резерв, оценка выполнения индивидуальных планов подготовки;

- подготовка предложений органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям в области формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов администрации города, иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва;

- привлекать в установленном порядке к работе в Комиссии специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений.

5. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь в течение 7 рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7. Решения комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь администрации города.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Председатель комиссии:

Маскаев И.В.

- глава города;

Заместитель председателя комиссии:

Ковшов В.В.

- первый заместитель главы администрации города;

Секретарь комиссии:

Смагина Т.В.

- секретарь администрации города;

Члены комиссии:

Степанова О.Н.

- заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Ковалева Н.Б.

- заместитель главы администрации города;

Чужик А.И.

- начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации города;

Рыжих Н.Г.

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

Мастель Н.А.

- председатель комитета по экономике и труду администрации города;

Данилушкин С.Н.

- председатель Комитета по ЖКХ, транспорту, строительству и архитектуре администрации города;

Соловьева М.В.

- председатель комитета по образованию и делам молодежи администрации города;

Астахова О.Н.

- председатель комитета по культуре и спорту администрации города;

Вражевских О.В.

- начальник юридического отдела администрации города;

Полова Е.Н.

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

Геньш Н.Н.

- начальник отдела по печати и информации администрации города;

Пономарькова Е.В.

- главный специалист по труду комитета по экономике и труду администрации города.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021

№ 365

г. Алейск

Об утверждении Положения об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по межнациональным отношениям от 16.01.2020 № Пр-71,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города (приложение 1).
2. Утвердить состав общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города (приложение 2).
3. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Геньш Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ковалёву Н.Б.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение 1
к постановлению администрации города
Алейска Алтайского края
от 08.06.2021 № 365

Положение
об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города

1. Общие положения

1.1. Общественный Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города (далее — Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях организации и совершенствования взаимодействия главы города, органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края (далее - город) с национально-культурными объединениями и религиозными организациями города по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений в городе.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.3. Совет создается, изменяется и ликвидируется на основании постановления администрации города Алейска Алтайского края по инициативе национально-культурных объединений, религиозных организаций или главы города.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- 2.1. рассмотрение вопросов, имеющих особое значение в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в городе;
- 2.2. внесение предложений по определению приоритетных направлений работы органов местного самоуправления города в целях достижения взаимного согласия и уважения среди национально-культурных объединений и религиозных организаций;
- 2.3. разработка рекомендаций по налаживанию и укреплению взаимопонимания в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

3. Функции Совета

Совет в целях выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. оказывает содействие повышению эффективности взаимодействия национально-культурных объединений и религиозных организаций с органами местного самоуправления города;

3.2. проводит предварительный анализ и обсуждение предложений и инициатив национально-культурных объединений и религиозных организаций;

3.3. разрабатывает предложения по согласованию деятельности национально-культурных объединений и религиозных организаций на территории города, установлению и укреплению связей между ними;

3.4. разрабатывает рекомендации в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории города для органов местного самоуправления города;

3.5. решает вопросы, связанные с поддержанием межконфессионального диалога, формированием уважительных и конструктивных взаимоотношений между представителями различных вероисповеданий;

3.6. представляет главе города аналитические материалы и доклады по вопросам политики в области взаимоотношений государства, национально-культурных объединений и религиозных объединений;

3.7. содействует осуществлению контактов органов местного самоуправления города с национально-культурными объединениями и религиозными объединениями;

3.8. формирует справочные и информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности Совета.

4. Полномочия Совета

В пределах своих функций Совет может:

4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы города предложения по вопросам деятельности Совета.

4.2. Запрашивать в установленном законом порядке необходимую информацию по входящим в компетенцию Совета вопросам.

4.3. Приглашать к участию в работе Совета представителей национально-культурных объединений, религиозных объединений, не входящих в его состав, а также представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления города, общественных объединений, научных учреждений и организаций.

4.4. Заслушивать доклады и отчеты членов Совета о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Совета.

5. Порядок формирования и деятельности Совета

5.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации города Алейска Алтайского края. Совет состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Совета.

5.2. Председателем Совета является глава города, который осуществляет общее руководство деятельностью Совета и ведет его заседания. Председатель Совета имеет заместителя, который в его отсутствие исполняет обязанности председателя Совета. Организационное обеспечение деятельности совета осуществляет секретарь Совета.

5.3. Членами Совета могут быть представители зарегистрированных в установленном законом порядке общественных, национально-культурных, религиозных и иных объединений Алтайского края, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций.

5.3. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости. Повестка дня заседания Совета формируется с учетом предложений членов Совета, утверждается председателем и доводится до членов Совета секретарем Совета не позднее, чем за три дня до заседания с предоставлением материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

Внеочередной созыв заседания Совета может быть осуществлен по инициативе председателя Совета, по совместному требованию большинства членов Совета.

5.4. Члены Совета присутствуют на заседании лично. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

5.5. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

5.6. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.7. Протокол Совета ведет секретарь Совета. Протокол рассылается всем членам Совета и иным лицам, участвующим в заседании Совета, а также размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет не позднее семи дней со дня заседания.

6. Организация деятельности Совета

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

С этой целью секретарь Совета:

готовит проект повестки дня заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета;

информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми справочно - информационными материалами;

оформляет протокол заседаний Совета и информирует Совет о ходе применения на практике принятых решений.

7. Заключительные положения

7.1. Совет не обладает контрольными или распорядительными функциями по отношению к национально-культурным объединениям, религиозным организациям.

7.2. Решения Совета носят рекомендательный характер.

7.3. Информационное, методическое и организационное обеспечение деятельности Совета, в том числе ведение делопроизводства, осуществляют отдел по печати и информации администрации города Алейска, секретарь Совета.

СОСТАВ
общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города

Председатель общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города - глава города	Маскаев Иван Васильевич
Заместитель председателя общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города – заместитель главы администрации города	Ковалёва Наталья Борисовна
Секретарь общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города – юрист-консульт Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска	Салькова Елена Ивановна
Члены общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе города:	
Заместитель начальника МО МВД России «Алейский» (по согласованию)	Петров Евгений Сергеевич
Заместитель командира в/ч 41659 по военно-политической работе (по согласованию)	Артамонов Евгений Николаевич
Начальник отдела по печати и информации администрации города Алейска	Геньш Надежда Николаевна
Протоиерей, настоятель и председатель приходского совета Местной религиозной организации православный Приход храма иконы Божией Матери «Всех скорбящих Радость» г. Алейска Алтайского края Рубцовской епархии Русской Православной Церкви (Московского патриархата)	Матусов Владимир Юрьевич
Представитель (доверенное лицо) Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае в г. Алейск	Возьяк Наталья Владимировна
Председатель Алейского отделения АКО ООО «Российский союз ветеранов Афганистана»	Белозеров Дмитрий Николаевич

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021

№ 372

г. Алейск

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864

В связи с уточнением объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864 следующие изменения:

1. паспорт муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.1. подраздел 4 паспорта «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.2. таблицу 2 - перечень мероприятий муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. таблицу 3 - объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.4. приложение 2 к муниципальной программе «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы - паспорт подпрограммы 2 «Улучшение условий и охраны труда» изложить в новой редакции (прилагается);

1.5. подраздел 3 приложения 2 «Объем финансирования подпрограммы 2» изложить в новой редакции (прилагается);

2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города (Н.Н.Геньш) настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Степанову О.Н. - заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

Глава города

И.В. Маскаев

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ГОРОДА АЛЕЙСКА
"СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА АЛЕЙСКА" НА 2020-2024 ГОДЫ**

Паспорт муниципальной программы города Алейска "Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы

Ответственные исполнители программы	Администрация города Алейска; Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»
Соисполнители программы	
Участники программы	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда по г. Алейску (по согласованию); КГБУЗ «Алейская ЦРБ» (по согласованию); Алейская организация профсоюза работников народного образования и науки Алтайского края (по согласованию); КГБПОУ «Алейский технологический техникум» (по согласованию); общеобразовательные организации города (по согласованию); работодатели (по согласованию)
Подпрограммы программы	подпрограмма 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" (приложение 1); подпрограмма 2 "Улучшение условий и охраны труда" (приложение 2); подпрограмма 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве" (приложение 3); подпрограмма 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста" (приложение 4)
Программно-целевые инструменты программы	Отсутствуют

Цели программы	повышение занятости населения города Алейска и обеспечение прав граждан на защиту от безработицы; снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; повышение уровня занятости инвалидов молодого возраста; содействие занятости граждан предпенсионного возраста путем организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования
Задачи программы	содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда; повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение оценки условий труда работников и получения работниками объективной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах; обеспечение непрерывной подготовки работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения; информационное обеспечение населения и пропаганда охраны труда; сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования; сопровождаемое содействие занятости инвалидов молодого возраста; приобретение или развитие имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда граждан предпенсионного возраста
Индикаторы и показатели программы	уровень зарегистрированной безработицы к численности рабочей силы (на конец периода); охват обучением по охране труда руководителей и специалистов; доля занятых инвалидов молодого возраста в общем числе инвалидов данной возрастной группы; уровень трудоустройства на постоянные и временные рабочие места граждан предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы; уровень занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста
Срок и этапы реализации программы 2020 - 2024 годы без деления на этапы	
Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования муниципальной программы города Алейска "Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы составляет 80744,4 тыс. рублей, из них: из федерального бюджета – 57460,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 15418,4 тыс. рублей; в 2021 году – 10570,0 тыс. рублей; в 2022 году – 10570,0 тыс. рублей; в 2023 году – 10475,0 тыс. рублей; в 2024 году – 10427,5 тыс. рублей; из краевого бюджета – 6444,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 1 295,3 тыс. рублей; в 2021 году – 1 289,4 тыс. рублей; в 2022 году – 1 290,9 тыс. рублей; в 2023 году – 1 285,9 тыс. рублей; в 2024 году – 1 283,4 тыс. рублей; из городского бюджета – 5634,1 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 1164,1 тыс. рублей; в 2021 году – 1120,0 тыс. рублей; в 2022 году – 1 090,0 тыс. рублей; в 2023 году – 1 120,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1 140,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (средства работодателей) – 11204,5 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 2536,5 тыс. рублей; в 2021 году – 2 016,5 тыс. рублей; в 2022 году – 2 117,5 тыс. рублей; в 2023 году – 2 247,0 тыс. рублей; в 2024 году – 2 287,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению
Ожидаемые результаты реализации программы	снижение к концу 2024 г. уровня зарегистрированной безработицы к численности рабочей силы до 0,7 %; охват обучением по охране труда руководителей и специалистов – 100 %;

	<p>удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами в общем количестве работников, подлежащих медосмотру -100 %;</p> <p>достижение к концу 2024 года уровня занятости инвалидов молодого возраста в общем числе инвалидов данной возрастной группы - 25,0%;</p> <p>увеличение доли трудоустроенных на постоянные и временные рабочие места граждан предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы до 44,0% к концу 2024 года;</p> <p>достижение к концу 2024 года уровня занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста до 62,4 %</p>
--	---

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Общий объем финансирования программы составляет 80744,4 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета 57460,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 15 418,4 тыс. рублей;

2021 год – 10 570,0 тыс. рублей;

2022 год – 10 570,0 тыс. рублей;

2023 год – 10 475,0 тыс. рублей;

2024 год – 10 427,5 тыс. рублей.

из краевого бюджета 6 444,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 1 295,3 тыс. рублей;

2021 год – 1 289,4 тыс. рублей;

2022 год – 1 290,9 тыс. рублей;

2023 год – 1 285,9 тыс. рублей;

2024 год – 1 283,4 тыс. рублей.

из городского бюджета 5 634,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 1 164,1 тыс. рублей;

2021 год – 1 120,0 тыс. рублей;

2022 год – 1 090,0 тыс. рублей;

2023 год – 1 120,0 тыс. рублей;

2024 год – 1 140,0 тыс. рублей.

из внебюджетных источников (средства работодателей) 11 204,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 2 536,5 тыс. рублей;

2021 год – 2 016,5 тыс. рублей;

2022 год – 2 117,5 тыс. рублей;

2023 год – 2 247,0 тыс. рублей;

2024 год – 2 287,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" составляет 65 114,8 тыс. рублей, из них средства федерального бюджета – 54 800,9 тыс. рублей, краевого бюджета – 5429,9 тыс. рублей, городского бюджета – 500,0 тыс. рублей, внебюджетных источников (средства работодателей) – 4 384,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 2 "Улучшение условий и охраны труда" составляет 11954,1 тыс. рублей, из них средства городского бюджета – 5134,1 тыс. рублей, средства из внебюджетных источников (средства работодателей) – 6820,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве" составляет 875,0 тыс. рублей из средств краевого бюджета.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста" составляет 2 800,0 тыс. рублей, из них средства федерального бюджета – 2 660,0 тыс. рублей, краевого бюджета – 140,0 тыс. рублей.

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению.

Сводная информация об объемах финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, приведена в таблице

**Перечень
мероприятий муниципальной программы города Алейска "Содействие
занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы**

N п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализ ации	Участники муниципальной программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирова ния
				2020г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан"										
1.	Цель - повышение занятости населения города Алейска и обеспечение прав граждан на защиту от безработицы	2020 - 2024 гт.		16825,2	12030,9	12052,9	12102,9	12102,9	65114,8	всего:
										в том числе:
				14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федеральный бюджет
				1087,8	1084,4	1085,9	1085,9	1085,9	5429,9	краевой бюджет
				100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	городской бюджет
				836,5	846,5	867,0	917,0	917,0	4384,0	внебюдже тные источники
2.	Задача 1. Содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда	2020 - 2024 гт.		1926,8	1871,0	1893,0	1943,0	1943,0	9576,8	всего:
				990,3	924,5	926,0	926,0	926,0	4692,8	краевой бюджет

				100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	городской бюджет
				836,5	846,5	867,0	917,0	917,0	4384,0	внебюджетные источники
3.	Мероприятие 1.1. Информирование о положении на рынке труда в Алтайском крае	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0	краевой бюджет
4.	Мероприятие 1.2. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
5.	Мероприятие 1.3. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет

6.	Мероприятие 1.4.Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
7.	Мероприятие 1.5.Психологическая поддержка безработных граждан	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
8.	Мероприятие 1.6. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	3 500,0	краевой бюджет
9.	Мероприятие 1.7.Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	78,0	78,0	78,0	78,0	78,0	390,0	краевой бюджет

10.	Мероприятие 1.8. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0	краевой бюджет	
11.	Мероприятие 1.9. Организация проведения оплачиваемых общественных работ	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	949,8	885,0	885,0	935,0	935,0	4 589,8	всего:	
											в том числе:
				149,8	85,0	85,0	85,0	85,0	489,8	краевой бюджет	
				100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	городской бюджет	
									внебюджетные источники		
12.	Мероприятие 1.10. Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалидов; лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы; лиц предпенсионного возраста; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, и др.)	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	150,0	159,0	180,0	180,0	180,0	849,0	всего:	
											в том числе:
				30,0	29,0	30,0	30,0	30,0	149,0	краевой бюджет	
				120,0	130,0	150,0	150,0	150,0	700,0	внебюджетные источники	

13.	Мероприятие 1.11. Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	19,0	19,0	20,0	20,0	20,0	98,0	всего:	
											в том числе:
				2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	14,0	краевой бюджет	
				16,5	16,5	17,0	17,0	17,0	84,0	внебюджетные источники	
14.	Задача 2. Повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда	2020 - 2024 гг.								краевой бюджет	
15.	Мероприятие 2.1. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет	
16.	Задача 3. Содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест	2020 - 2024 гг.		97,5	159,9	159,9	159,9	159,9	737,1	краевой бюджет	
17.	Мероприятие 3.1. Содействие самозанятости безработных граждан	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)	97,5	97,5	97,5	97,5	97,5	487,5	краевой бюджет	

18.	Мероприятие 3.2. Содействие трудоустройству незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	2020 - 2024 гг.	- КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	62,4	62,4	62,4	62,4	249,6	краевой бюджет
19.	Задача 4. Реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы	2020 - 2024 гг.		14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федераль ный бюджет
20.	Мероприятие 4.1. Выплата безработным гражданам пособий по безработице, стипендий в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной помощи в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости	2020 - 2024 гг.	- КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)	14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федераль ный бюджет
21.	Задача 5. Стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья	2020 - 2024 гг.								всего:
										в том числе:
										федераль ный бюджет

										краевой бюджет
22.	Мероприятие 5.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели							
23.	Задача 6. Обеспечение деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг	2020 - 2024 гг.								краевой бюджет
24.	Мероприятие 6.1. Развитие информационных систем в сфере обеспечения занятости населения	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
25.	Мероприятие 6.2. Обеспечение деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							краевой бюджет
Подпрограмма 2 "Улучшение условий и охраны труда"										
26.	Цель - снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	2020 - 2024 гг.		2764,1	2190,0	2240,0	2350,0	2410,0	11954,1	всего:
										в том числе:
				1064,1	1020,0	990,0	1020,0	1040,0	5134,1	бюджет города
				1700,0	1170,0	1250,0	1330,0	1370,0	6820,0	внебюджетные источники
27.	Задача 1. Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости рабочих местах	2020 - 2024 гг.		790,0	710,0	740,0	770,0	790,0	3860,0	всего
				140,0	100,0	40,0	40,0	40,0	360,0	бюджет города

				650,0	670,0	700,0	730,0	750,0	3500,0	внебюджетные источники
28.	Мероприятие 1.1. Содействие проведению специальной оценки условий труда	2020 - 2024 гг.	Администрация города; комитет по образованию; организации, оказывающие услуги по спец.оценке рабочих мест	500,0	480,0	450,0	480,0	500,0	2410,0	всего
				100,0	60,0				160,0	бюджет города
				400,0	420,0	450,0	480,0	500,0	2250,0	внебюджетные источники
29.	Мероприятие 1.2 Организация обучения по вопросам охраны труда руководителей и специалистов	2020 - 2024 гг.	Администрация города; работодатели города	290,0	290,0	290,0	290,0	290,0	1450,0	всего
				40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	бюджет города
				250,0	250,0	250,0	250,0	250,0	1250,0	внебюджетные источники
30.	Задача 2. Совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения	2020-2024 гг.		1974,1	1420,0	1500,0	1580,0	1620,0	8094,1	всего
				924,1	920,0	950,0	980,0	1000,0	4774,1	бюджет города
				1050,0	500,0	550,0	600,0	620,0	3320,0	внебюджетные источники
31.	Мероприятие 2.1. Обеспечение проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	2020 - 2024 гг.	Администрация города; комитет по образованию; работодатели	1974,1	1420,0	1500,0	1580,0	1620,0	8094,1	всего
				924,1	920,0	950,0	980,0	1000,0	4774,1	бюджет города
				1050,0	500,0	550,0	600,0	620,0	3320,0	внебюджетные источники

32.	Задача 3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда	2020 - 2024 гг.									
33.	Мероприятие 3.1 Организация месячника безопасности труда в честь Всемирного дня охраны труда	2020 - 2024 гг.	Администрация города, работодатели города								
34.	Мероприятие 3.2 Организация и проведение заседания рабочей группы по вопросам охраны труда	2020 - 2024 гг.	Администрация города, работодатели города								
Подпрограмма 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве"											
35.	Цель - повышение уровня занятости инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.		175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	всего:	
										в том числе:	
										краевой бюджет	
36.	Задача 1.Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
37.	Мероприятие 1.1. Организация проведение работы по профессиональной ориентации инвалидов	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
38.	Мероприятие 1.2. Психолого- педагогическое сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								

39.	Мероприятие 1.3. Социальное сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования (организация проживания в общежитии, социальные выплаты, выделение материальной помощи, стипендиального обеспечения и т.д.)	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
40.	Мероприятие 1.4. Создание специальных условий для получения профессионального образования инвалидами	2020-2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
41.	Мероприятие 1.5. Организация работы "горячей линии" по вопросам приема в профессиональное образовательное учреждение	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
42.	Мероприятие 1.6. Участие в семинарах (вебинарах) для педагогических работников и родителей по вопросам профессиональной ориентации и получения профессионального образования инвалидами молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
43.	Мероприятие 1.7. Повышение квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательных организаций по вопросам работы со студентами с инвалидностью	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
44.	Мероприятие 1.8. Повышение показателей доступности профессиональных образовательных организаций для получения профессионального образования инвалидами молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								

45.	Мероприятие 1.9. Сопровождение инвалидов при поступлении в образовательную	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
46.	Задача 2.Сопровождаемое содействие занятости инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.		175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	всего:	
										в том числе:	
				175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	краевой бюджет	
47.	Мероприятие 2.1. Мониторинг ситуации по трудоустройству инвалидов молодого возраста	2020 - 2024гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели								
48.	Мероприятие 2.2. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	краевой бюджет	
49.	Мероприятие 2.3. Организация наставничества трудоустроенных инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	125,0	краевой бюджет	

50.	Мероприятие 2.4. Оплата труда трудоустроенных инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0	краевой бюджет
51.	Мероприятие 2.5. Создание инфраструктуры, обеспечивающей доступность рабочих мест для инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели							краевой бюджет
52.	Мероприятие 2.6. Формирование краевого банка работодателей, имеющих инфраструктурную доступность рабочих мест для трудоустройства инвалидов, в том числе молодого возраста	2020 - 2024гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
53.	Мероприятие 2.7. Формирование, наполнение, актуализация специального раздела для инвалидов молодого возраста на профориентационном портале "Первые шаги в будущее" (www.trud22-first-step.ru)	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
54.	Мероприятие 2.8. Информирование о положительном опыте трудоустройства инвалидов молодого возраста в г. Алейске	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
Подпрограмма 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста"										
55.	Цель - содействие занятости граждан предпенсионного возраста путем организации профессионального	2020 - 2024 гг.		650,0	600,0	600,0	500,0	450,0	2 800,0	всего:

	обучения, Дополнительного профессионального образования									в том числе:
				617,5	570,0	570,0	475,0	427,0	2 660,0	федеральный бюджет
				32,5	30,0	30,0	25,0	22,5	140,0	краевой бюджет
56.	Задача 1. Приобретение или развитие имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда граждан предпенсионного возраста	2020 - 2024 гг.								всего:
										в том числе:
										федеральный бюджет
										краевой бюджет
57.	Мероприятие 1.1. Организация профессиональной ориентации и профилирования граждан предпенсионного возраста по профессиям (навыкам, компетенциям) в целях подбора соответствующей программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
58.	Мероприятие 1.2. Организация профессионального обучения и	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому	650,0	600,0	600,0	500,0	450,0	2 800,0	всего:

	дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста (региональный проект "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение" в рамках федерального проекта "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение")		району (центр занятости населения)							в том числе:
				617,5	570,0	570,0	475,0	427,5	2 660,0	федеральный бюджет
				32,5	30,0	30,0	25,0	22,5	140,0	краевой бюджет
59.	Мероприятие 1.3. Проведение социологического опроса с целью определения потребности граждан предпенсионного возраста в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
60.	Мероприятие 1.4. Организация взаимодействия с работодателями на предмет определения потребности в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников предпенсионного возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
61.	Мероприятие 1.5. Мониторинг трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах работников предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							

62.	Мероприятие 1.6. Организация информационно-рекламной кампании в средствах массовой коммуникации по популяризации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
-----	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы "Содействие занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Всего
1	4	5	6	7	8	9
Всего финансовых затрат:	20414,3	14995,9	15068,4	15127,9	15137,9	80744,4
в том числе:						
из краевого бюджета	1295,3	1289,4	1290,9	1285,9	1283,4	6444,9
из федерального бюджета	15418,4	10 570,0	10 570,0	10 475,0	10 427,5	57460,9
из городского бюджета	1164,1	1120	1090	1120	1140	5634,1
из внебюджетных источников	2536,5	2016,5	2117,5	2247,0	2287,0	11204,5

Подпрограмма 2 «Улучшение условий и охраны труда» муниципальной
программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы

ПАСПОРТ
подпрограммы 2 «Улучшение условий и охраны труда»»

Соисполнители подпрограммы	отсутствуют
Участник подпрограммы	Администрация города Комитет по образованию и делам молодежи администрации города, работодатели города
Цель подпрограммы	снижение уровней производственного травматизма
Задачи подпрограммы	- реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; - совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения; - информационное обеспечение и пропаганда охраны труда
Перечень мероприятий подпрограммы	- содействие проведению специальной оценки условий труда; - организация обучения по вопросам охраны труда руководителей и специалистов; - обеспечение проведения предварительных и периодических медицинских осмотров; - организация месячника безопасности труда в честь Всемирного дня охраны труда; - организация и проведение заседаний межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства при администрации города Алейска
Показатели подпрограммы	- численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом; - численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более; - количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на одного пострадавшего; - охват обучением руководителей и специалистов; - удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих медосмотру
Срок и этапы реализации подпрограммы	2020-2024 годы (без деления на этапы)
Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2020-2024 годах составляет- 11954,1 тыс.рублей, из них: из бюджета города –5134,1 тыс.рублей; из внебюджетных источников (средств работодателей) – 6820,0 тыс.рублей. По годам: 2020 год - 2764,1 тыс.рублей(из них 1064,1 тыс.рублей из бюджета города, 1700,0 тыс.рублей из внебюджетных источников); 2021 год – 2190,0 тыс.рублей (из них 1020 тыс.рублей из бюджета города, 1170,0 тыс.рублей из внебюджетных источников); 2022 год – 2240,0 тыс.рублей (из них 990,0 тыс.рублей из бюджета города, 1250,0 тыс.рублей из внебюджетных источников); 2023 год – 2350,0 тыс.рублей (из них 1020 тыс.рублей из бюджета города, 1330,0 тыс.рублей из внебюджетных источников); 2024 год – 2410,0 тыс.рублей (из них 1040,0 тыс.рублей из бюджета города, 1370,0 тыс.рублей из внебюджетных источников).

	Бюджет подлежит ежегодному уточнению
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - снижение показателя численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом до 0 человек; - снижение показателя численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более до 3 человек; - снижение показателя количества дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на одного пострадавшего до 50 дней; - обеспечение ежегодного охвата обучением 100% руководителей и специалистов; - увеличение удельного веса работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров до 100%.

3. Объем финансирования подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы в 2020-2024 годах составляет- 11954,1 тыс.рублей, из них:
из бюджета города –5134,1 тыс.рублей;
из внебюджетных источников (средств работодателей) – 6820,0 тыс.рублей.

По годам:

2020 год - 2764,1 тыс.рублей(из них 1064,1 тыс.рублей из бюджета города, 1700,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2021 год – 2190,0 тыс.рублей(из них 1020,0 тыс.рублей из бюджета города, 1170,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2022 год – 2240,0 тыс.рублей (из них 990,0 тыс.рублей из бюджета города, 1250,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2023 год – 2350,0 тыс.рублей (из них 1020,0 тыс.рублей из бюджета города, 1330,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2024 год – 2410,0 тыс.рублей (из них 1040,0 тыс.рублей из бюджета города, 1370,0 тыс.рублей из внебюджетных источников).

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению.

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021

382

г. Алейск

О внесении изменений в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 16.02.2016 № 73

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 16.02.2016 № 73 (далее – Положение):

- по тексту Положения слова «глава администрации города (в соответствующем падеже)» заменить словами «глава города (в соответствующем падеже)»;

- дополнить Положение пунктом 2.1. следующего содержания: «2.1. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления главе города в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «журнал»), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему его, под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.»;

- дополнить Положение приложением 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по печати и информации администрации города (Н.Н. Генши) настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

№ 409

г. Алейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Алейск Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ковшова В.В.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение
к Постановлению
администрации города Алейска
от 24.06.2021 г. N 409

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ
О СООТВЕТСТВИИ ИЛИ НЕСООТВЕТСТВИИ ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА, О СООТВЕТСТВИИ ИЛИ
НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии или несоответствии планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - "Многофункциональный центр"), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал"), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, может являться застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор строительного подряда (далее - "заявитель") либо его уполномоченный представитель. - *часть 3 ст. 52* Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Муниципальная услуга состоит из 3 подуслуг:

1. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3. Выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии или несоответствии планируемых

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" осуществляется администрацией города Алейска Алтайского края (далее - администрация города) по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, указанных в [частях 5, 5.1 и 6 статьи 51](#) ГрК РФ и других федеральных законах.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (далее - специалистами) отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края (далее - отдел).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования город Алейск Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации города, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю пошлой почтой.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования город Алейск Алтайского края, на Едином портале, а также в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации города Алейск Алтайского края и в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация города взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в [пунктах 2.7.2, 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.4](#) Административного регламента.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края при личном обращении в рабочее время ([приложение 1](#)).

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

б) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии установленным параметрам);

2) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии установленным параметрам);

3) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии изменения параметров планируемого строительства);

4) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии изменения параметров планируемого строительства);

5) выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии построенного объекта);

6) выдача уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии построенного объекта);

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, составляет пять рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.5.2](#) настоящего подраздела Регламента) со дня поступления (приема) администрацией города от заявителя:

уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства);

уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

2.5.1. При наличии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, срок составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию города уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, уведомления об окончании строительства.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если к уведомлению о планируемом строительстве не приложено заключение, указанное в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 подраздела 2](#) настоящего раздела Регламента, либо в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, согласно [части 5 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации - 20 рабочих дней со дня получения (приема) администрацией города от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Регламента и при отсутствии оснований для возврата уведомления.

2.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

3) Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);
5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

7) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) [Постановлением](#) Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

9) [Постановлением](#) Правительства РФ от 04.07.2017 N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";

10) [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015);

11) [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

12) [Уставом](#) муниципального образования город Алейск Алтайского края;

13) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию города Алейска Алтайского края уведомление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно [приложениям 5, 6, 7](#) к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает (направляет) [уведомление](#) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - "уведомление о планируемом строительстве") (Приложение 5), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступе от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных [пунктом 2 части 7](#) и [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) Кодекса;

10) сведения о типовом архитектурном решении, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения.

2.7.2.1. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к уведомлению о планируемом строительстве также прилагается описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, за исключением случая, предусмотренного [абзацем 2](#) настоящего подпункта Регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.7.2.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома об этом.

2.7.2.4. При осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает (направляет) в орган местного самоуправления [уведомление](#) об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - "уведомление об окончании строительства") (Приложение 7).

Уведомление об окончании строительства должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения, предусмотренные [подпунктами 1 - 5, 7 и 8 пункта 2.7.2.1](#) Административного регламента;

9) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

11) сведения о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного [пунктом 5 части 19 статьи](#) Кодекса.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

2.7.2.5. Лица, указанные в [частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51](#) Кодекса, вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких

документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.8. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает и направляет в администрацию города уведомление об изменении параметров планируемого строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России.

К уведомлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего раздела Регламента.

2.9. Уведомление подписывается заявителем. Уведомление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении уведомления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента, или документов, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 2.7.2.1](#) Административного регламента, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к уведомлению документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2.4](#) Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с абз. 2 настоящего пункта Административного регламента), орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Орган местного самоуправления принимает решение о выдаче (направлении) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Кодекса, от управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.16. Основания для принятия решения о выдаче (направлении) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Кодекса предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации города Алейска Алтайского края;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Специалистом отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.19.5. На информационных стендах администрации города Алейска Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы администрации города Алейска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации города Алейска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации города Алейска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации города Алейска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
--	-----------------------------

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

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

2.21.1. Администрация города Алейска Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования города Алейска Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.21.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2.1](#) Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала:

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.7.2, 2.7.2.1, 2.7.4, 2.7.2.4](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

2.21.3. Администрация города Алейска Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования города Алейска Алтайского края, а также на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование, соответственно, простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634. [Правила](#) использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию города Алейска Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию города Алейска Алтайского края с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - "специалист").

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления (уведомления), сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления (уведомления) в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления (уведомления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации города Алейска Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, наличие оснований, предусмотренных **пунктом 2.12** Административного регламента;

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

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на Едином портале обновляется до статуса "принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению".

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию города Алейска Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.3.4. После регистрации заявления (уведомления) специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления (уведомления), передает заявление (уведомление) с документами главе города, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее - "уполномоченный специалист"), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в администрацию города заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет". При наличии соответствующих настроек в "Личном кабинете заявителя" на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию города заявления с прилагаемыми документами.

4) При наличии оснований для возврата уведомления в соответствии с [пунктом 2.13](#) Административного регламента результатом предоставления административной процедуры является возврат уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления об окончании строительства.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов, проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.13](#) Административного регламента.

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

3.3.2.1. В случае если подано уведомление о планируемом строительстве уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней:

1) возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения при наличии оснований, указанных в [пункте 2.13](#) Административного регламента;

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство специалист:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных [абз. 2 пункта 2.13](#) Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по

планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешением использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет в орган местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.3.2.3. В случае если подано уведомление об окончании строительства, уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.16 настоящего Административного регламента), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о возврате уведомления (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13.1 Административного регламента), а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование первому заместителю главы администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка проекта решения:

1) о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать пяти рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.2.2, 3.3.2.4 Административного регламента, не должен превышать 27 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю главы

администрации города подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения: о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.2. Первый заместитель главы администрации города рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

1) о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в [пункте 3.4.2](#) Административного регламента решений выдает или направляет способом, указанным в заявлении (уведомлении), либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр администрация города:

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

2) в срок, указанный в [пункте 3.4.3.1](#) Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации города).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) выдача (направление) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) выдача (направление) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) выдача (направление) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в [пункте 3.4.2](#) Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой города Алейска Алтайского края, первым заместителем главы администрации города.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой города Алейска Алтайского края.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе города Алейска.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования города Алейска Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в **пункте 5.6** Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

заявителю;

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава города Алейска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.15](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.15](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему

жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Алейска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Алейска Маскаев Иван Васильевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Данилушкин Сергей Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 97
График работы (приема заявителей)	вторник с 9.00 до 17.00ч. обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ч. в кабинете № 39
Телефон, адрес электронной почты	тел. (38553) 2-22-91 E-mail: aladmin@mail.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://www.aleysk22.su/
--	---

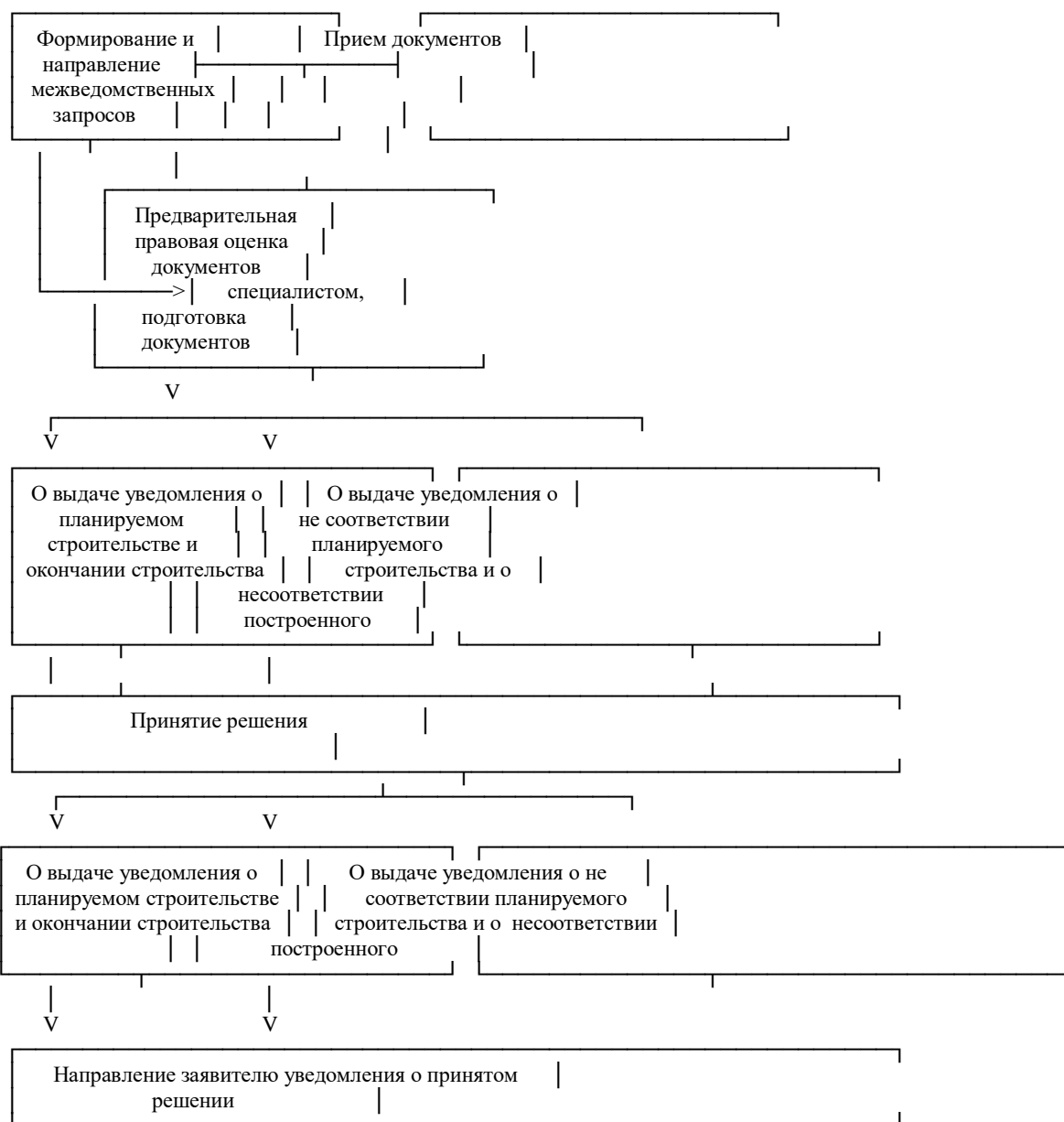
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

**СВЕДЕНИЯ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Место нахождения и почтовый адрес	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, 93а
График работы	Пн: 8.00 - 18.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 17.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8-38553-20-130
Интернет – сайт МФЦ	https://mfc22.ru/filials/aleisk/
Адрес электронной почты	01@mfc22.ru
Место нахождения и почтовый адрес	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, 93а

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Алейска Алтайского края	Адрес: 658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, второй этаж администрации города Алейска Алтайского края;(8-385-53) 21371; Руководитель: Глава города Алейска Алтайского края, Маскаев Иван Васильевич.
--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	

1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

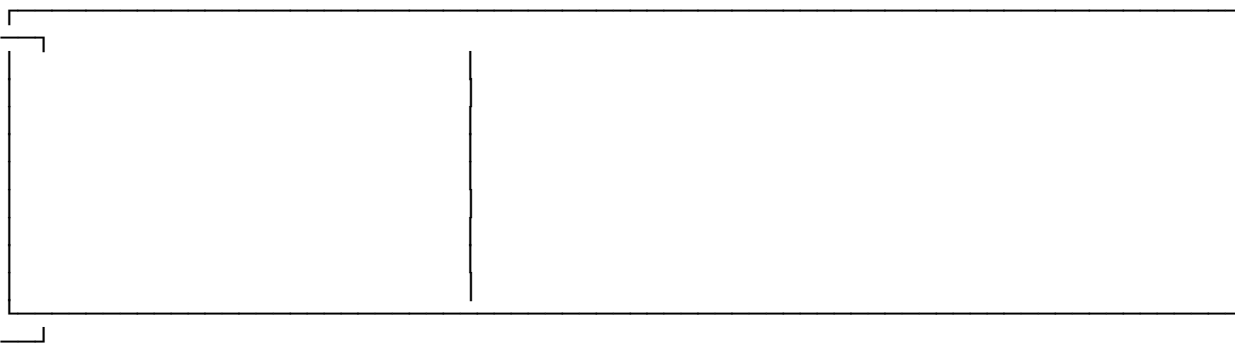
2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5.	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2.	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3.	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1.	Количество надземных этажей	
3.3.2.	Высота	
3.3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4.	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные **частью 3 статьи 51.1** Градостроительного кодекса
Российской Федерации)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого
строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции	Измененные значения параметров планируемого
-------	--	--	---

	или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1.	Количество надземных этажей		
3.2.	Высота		
3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4.	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
застройщиком является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
или несоответствии планируемых
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома, о соответствии
или несоответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

"___" _____ 20__

г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

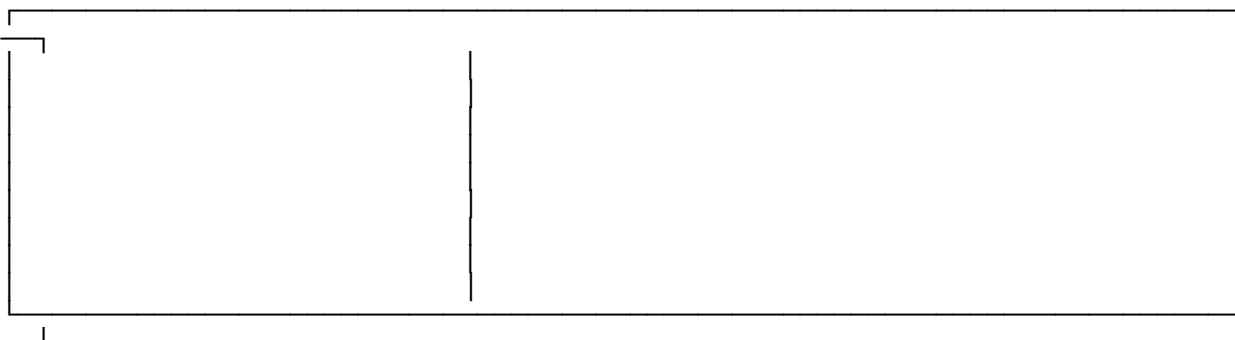
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5.	Сведения о виде разрешенного использования земельного	

	участка	
--	---------	--

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2.	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3.	Сведения о параметрах:	
3.3.1.	Количество надземных этажей	
3.3.2.	Высота	
3.3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4.	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____.
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается: _____

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
муниципального образования город
Алейск Алтайского края

Тираж 15 экз.
Ответственный за выпуск: начальник отдела по печати и
информации администрации города Н.Н. Генъш.
Адрес: г. Алейск, ул. Сердюка, 97,
телефон: 8(38553)26-0-05.