

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 220 август 2024

Является официальным изданием
Ответственный за выпуск Е.А. Бегаева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,
Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 09 сентября 2024 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района 09 сентября 2024 года

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Тираж 16 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.
--	------

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 01.08.2024 № 330 О проведении межведомственной акции «Соберем детей в школу»	2
2.	от 01.08.2024 № 331 О внесении изменений в постановление от 02.09.2019 № 478 «Об утверждении должностных инструкций»	4
3.	от 02.08.2024 № 332 О порядке создания и деятельности рабочей группы Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае	4
4.	от 02.08.2024 № 336 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.12.2019 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 13.01.2020 № 4, 03.03.2020 № 120, 16.03.2020 № 136, 13.04.2020 № 173, 09.06.2021 № 350, 24.01.2022 № 14, 11.11.2022 № 586, 24.05.2023 № 343, 22.08.2023 № 566, 21.10.2023 № 831, 22.01.2024 № 22, 27.02.2024 № 70, 21.03.2024 № 111)	6
5.	от 08.08.2024 № 337 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»	12
6.	от 08.08.2024 № 338 Об исполнении районного бюджета Ребрихинского района за 1 полугодие 2024 года	24
7.	от 12.08.2024 № 343 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 07.12.2022 № 657, 22.02.2023 № 118)	25
8.	от 13.08.2024 № 348 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 22.09.2022 № 457 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ребрихинского района Алтайского края»	27
9.	от 15.08.2024 № 362 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»	27
10.	от 15.08.2024 № 363 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»	35
11.	от 15.08.2024 № 364 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»	43
12.	от 16.08.2024 № 366 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций»	51
13.	от 20.08.2024 № 367 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.08.2022 № 361	55
14.	от 20.08.2024 № 370 О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края	55
15.	от 26.08.2024 № 373 О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»	56
16.	от 29.08.2024 № 378 Об утверждении Положения о комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)	58
17.	от 08.08.2024 № 157-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	60
18.	от 16.08.2024 № 165-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	60
19.	от 23.08.2024 № 170-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	63
20.	от 30.08.2024 № 175-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	63

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024

№ 330

с.Ребриха

О проведении межведомственной акции «Соберем детей в школу»

В связи с подготовкой к новому 2024-2025 учебному году, в целях оказания помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, принятия социальных мер реагирования на обстоятельства, препятствующие обучению,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проведение межведомственной акции «Соберем детей в школу» в период с 1 августа по 11 сентября 2024 года на территории Ребрихинского района.
2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по организации межведомственной акции «Соберем детей в школу» (приложение 1).
3. Утвердить прилагаемый порядок проведения межведомственной акции «Соберем детей в школу» (приложение 2).
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 01.08.2024_ № 330__

Состав
рабочей группы по проведению межведомственной акции «Соберем детей в школу»

№п/п	ФИО	Должность
1.	Кашперова Светлана Петровна	заместитель главы Администрации по социальным вопросам
2.	Карпова Елена Александровна	председатель Комитета по образованию Администрации района
3.	Мусихина Олеся Яковлевна	ответственный секретарь КДН и ЗП Ребрихинского района
4.	Фролова Юлия Владимировна	заведующая филиалом КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
5.	Валюлина Елена Владимировна	инспектор ПДН ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
6.	Федотов Борис Николаевич	начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)
7.	Сараев Иван Константинович	дознаватель – государственный инспектор г.Камень-на-Оби и Каменского, Крутихинского, Павловского, Панкрушихинского, Ребрихинского, Тюменцевского, Шелаболихинского районов по пожарному надзору.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 01.08.2024_ № 330

Порядок проведения межведомственной акции «Соберем детей в школу»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.04.2020 № 174 «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района».
 - 1.2. Межведомственная акция «Соберем детей в школу» (далее – Акция) проводится с целью оказания помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, принятия социальных мер реагирования на обстоятельства, препятствующие обучению детей в новом учебном году.
 - 1.3. Межведомственная акция «Соберем детей в школу» проводится в форме посещения семей, находящихся в социально опасном положении, семей, выявленных на ранней стадии семейного неблагополучия, опекунских семей для проведения информационно-разъяснительной работы о мерах социальной поддержки семьям с детьми, для осуществления контроля за целевым использованием пособий на детей.
2. Участники Акции.
 - 2.1. Участниками Акции являются:
 - члены Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
 - сотрудники ОМВД России по Ребрихинскому району;
 - представители КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»;
 - специалисты филиала КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»;
 - педагоги образовательных организаций Ребрихинского района.
 - 2.2. Координатором Акции является рабочая группа, утвержденная настоящим постановлением.
3. Этапы Акции.
 - 3.1. Первый этап – подготовительный.

01 – 06 августа 2024 года ответственный секретарь КДН и ЗП Ребрихинского района формирует списки семей, подлежащих посещению, в разрезе населенных пунктов, рассылает адресатам уведомления о проведении Акции;

01 – 14 августа 2024 года специалисты филиала КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» разрабатывают и изготавливают печатные информационные материалы для вручения семьям;
 - 3.2. Второй этап – основной.

14 – 28 августа 2024 года участники Акции посещают семьи, включенных в общий список, осуществляя информационно-разъяснительную работу по подготовке детей к школе и анализируют ситуацию по вопросам:

- предоставления семье всех предусмотренных мер социальной поддержки;
- целевого использования пособий на детей;
- обеспечения безопасной среды проживания детей;
- готовности к отопительному сезону;
- выявления жилых домов, нуждающихся в ремонте систем отопления и энергоснабжения;
- отсутствия задолженности по коммунальным услугам.

3.3. Третий этап – заключительный.

28 августа по 11 сентября 2024 года рабочая группа, утвержденная настоящим постановлением, анализирует предоставленную информацию участниками Акции, принимает меры по привлечению родителей, не исполняющих свои родительские обязанности, к административной ответственности, оказывает социальную помощь семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в зависимости от степени проблемы.

4. Предоставление отчетов.

4.1. Представители образовательных организаций предоставляют информацию в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района на электронную почту gebrkdn@mail.ru в установленные сроки:

- до 21.08.2024 – предварительный анализ;
- до 28.08.2024 – промежуточный анализ;
- до 11.09.2024 – окончательный анализ.

Формы отчетов в приложениях №1 и № 2 настоящего Порядка.

4.2. Представители рабочей группы после осуществления выездов оформляют чек-листы и предоставляют информацию в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района на электронную почту gebrkdn@mail.ru в установленные сроки:

- до 20.08.2024 – промежуточный анализ;
- до 27.08.2024 – промежуточный анализ;
- до 11.09.2024 – предложения по привлечению к ответственности родителей, не исполняющих родительские обязанности; предложения по оказанию адресной помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Формы отчетов в приложениях №1 и № 2 настоящего Порядка.

5. Подведение итогов.

5.1. По окончании Акции ответственным секретарем Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района составляется справка – отчет о проведенной межведомственной акции «Соберем детей в школу» и передается заместителю главы Администрации района по социальным вопросам, о результатах проведенной Акции информируется Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, при необходимости направляется в заинтересованные ведомства.

Приложение № 1
Порядка проведения межведомственной акции «Соберем детей в школу»

Информация
о подготовке детей к школе в (населенный пункт) на _____ августа (сентября) 2024 года.

№ п/п	ФИО родителей	Количество детей в семье	ФИО детей школьного возраста, дата рождения	Получение выплат на детей (да, нет)	Изучение семейной ситуации			
					Подготовка детей к школе (да, нет, если нет, то почему)	Готовность к отопительному сезону (да, нет, если нет, то почему)	Требуется ремонт электропроводки и системы отопления (да, нет)	Имеется задолженность по коммунальным услугам (да, нет, если да, то какая сумма)

Приложение № 2
Порядка проведения межведомственной акции «Соберем детей в школу»

Информация о подготовке несовершеннолетнего к новому учебному году

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: _____
3. Адрес проживания: _____
4. Наименование образовательной организации: _____
5. Класс: _____
6. Имеется в наличии:
 - 6.1. Учебники _____
 - 6.2. Сезонная одежда _____
 - 6.3. Сезонная обувь _____
 - 6.4. Ученическая форма _____
 - 6.5. Спортивная форма _____
 - 6.6. Спортивная обувь _____
 - 6.7. Рюкзак _____
 - 6.8. Сменная обувь _____
- 6.9. Канцелярские товары:
 - дневник _____
 - тетради _____
 - ручки _____
 - карандаши _____
 - линейки _____
 - другие канцелярские товары _____

6.10. Иное _____



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024

с. Ребриха

№ 331

О внесении изменений в постановление от 02.09.2019 № 478 «Об утверждении должностных инструкций»

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в должностную инструкцию начальника сектора юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 02.09.2019 № 478 следующие изменения:
- подпункт 43 пункта 3.2. исключить.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2024

с. Ребриха

№ 332

О порядке создания и деятельности рабочей группы Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 571 «Об утверждении Положения о создании и деятельности межведомственных комиссий субъектов Российской Федерации по противодействию нелегальной занятости», постановлением Правительства Алтайского края от 25.07.2024 № 254 «О противодействии нелегальной занятости в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.
2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.
3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
от 20.11.2019 № 657 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
от 25.02.2020 № 114 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.11.2019 № 657 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
от 04.09.2020 № 420 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.11.2019 № 657 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (в ред. постановления № 114 от 25.02.2020);
от 14.04.2022 № 143 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.11.2019 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
от 23.06.2023 № 433 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
от 06.12.2023 № 966 «О создании рабочей группы при Администрации Ребрихинского района по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности рабочей группы Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае (далее – «рабочая группа»).

2. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях противодействия нелегальной занятости, в том числе обеспечения условий для легализации трудовых отношений и скрытых форм оплаты труда.

3. Рабочая группа является неотъемлемой частью межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.

4. В состав рабочей группы входят представители органа местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, заинтересованные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), государственные внебюджетные фонды (по согласованию), осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, территориальные объединения работодателей и профсоюзов (по согласованию), представители иных заинтересованных органов и организаций (по согласованию).

Участие представителей органов прокуратуры в заседаниях рабочей группы возможно по приглашению председателя (заместителя председателя) рабочей группы без вхождения в ее состав.

5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Организационные основы деятельности рабочей группы

6. Работа рабочей группы осуществляется в форме заседаний, которые проводятся в очном формате, и по мере необходимости с использованием видеоконференц-связи.

7. Состав рабочей группы утверждается правовым актом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы и ответственного секретаря рабочей группы.

Председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы назначаются из числа представителей органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. Председатель рабочей группы руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

Председатель рабочей группы входит в состав межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в случае его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы или лица, его замещающего.

Подготовка и организация проведения заседаний рабочей группы осуществляются ответственным секретарем рабочей группы.

9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

10. Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, направляются членам рабочей группы, а также работодателям, рассмотренным и (или) заслушанным на заседаниях рабочей группы.

11. Контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет председатель (заместитель председателя) рабочей группы.

III. Задачи и права рабочей группы

12. Основными задачами рабочей группы являются:

а) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и территориальных контрольных (надзорных) органов в целях реализации полномочий рабочей группы;

б) осуществление мониторинга и анализа результатов работы рабочей группы.

13. Рабочая группа в рамках возложенных на нее задач осуществляет:

а) реализацию мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений в Ребрихинском районе Алтайского края;

б) анализ письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления муниципального образования, должностным лицам указанных органов, содержащих информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости;

в) направление в территориальные контрольные (надзорные) органы имеющейся информации для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

г) информирование работников о способах и порядке защиты трудовых прав;

д) выработка предложений по повышению заинтересованности работодателей к легальному оформлению трудовых отношений;

е) проведение анализа результатов работы рабочей группы.

14. Рабочая группа имеет право:

а) приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать работодателей, в действиях которых усматриваются факты нарушения трудового законодательства;

б) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов информацию, способствующую проведению работы по противодействию нелегальной занятости;

в) рассматривать на заседаниях рабочей группы ситуации, связанные:

с осуществлением трудовой деятельности в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

с наличием установленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже соответствующего минимального размера оплаты труда;

с подменой трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

г) осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о негативных последствиях нелегальной занятости;

д) организовать «горячую линию» по приему жалоб населения по фактам осуществления трудовой деятельности, имеющей признаки нелегальной занятости, и оперативному реагированию на такие жалобы.

15. Рабочая группа:

а) пользуется государственными информационными системами в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации о работе рабочей группы.

16. При наличии у рабочей группы информации о нарушении порядка оформления трудовых отношений и наличии выявленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже установленного минимального размера оплаты труда рабочая группа направляет соответствующую информацию в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Алтайском крае и Республике Алтай (ее территориальные отделы) для рассмотрения вопроса о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2024

№ 336

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.12.2019 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 13.01.2020 № 4, 03.03.2020 № 120, 16.03.2020 № 136, 13.04.2020 № 173, 09.06.2021 № 350, 24.01.2022 № 14, 11.11.2022 № 586, 24.05.2023 № 343, 22.08.2023 № 566, 21.10.2023 № 831, 22.01.2024 № 22, 27.02.2024 № 70, 21.03.2024 № 111)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (в редакции от 14.12.2023 № 986), в целях приведения муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края» в соответствие с распоряжениями Правительства Алтайского края от 04.04.2024 № 180-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Алтайского края от 05.03.224 № 107-р», от 16.05.2024 № 244-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Алтайского края от 05.03.224 № 107-р»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.12.2019 № 689 следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. в таблице 2 муниципальной программы строки 1,10, 11, 17, 19, 20, 22-25 изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 4 апреля 2024 года.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 02.08.2024 _____ № 336

Объемы финансирования программы

общий объем финансирования программы – 868 739,5 тыс. рублей, в том числе:
средства федерального бюджета – 27 994,8 тыс. рублей;
средства краевого бюджета – 710 404,7 тыс. рублей;
средства районного бюджета – 43 578,3 тыс. рублей;
средства внебюджетных источников – 86 761,7 тыс. рублей

Справочно:

средства районного бюджета, направленные на софинансирование государственных программ и проектов Алтайского края – 35134,5 тыс. рублей;
субсидии из краевого бюджета гражданам на приобретение жилья – 6620,7 тыс. рублей.;
субсидия из краевого бюджета, направленная на обеспечение стабильного водоснабжения – 64,9 тыс. рублей;
в рамках финансирования проектов местных инициатив - 467,3 тыс. рублей;
софинансирование при условии включения объектов в краевую адресную инвестиционную программу – 952,7 тыс. рублей.
финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 02.08.2024 № 336

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источник финансирования
				2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Всего	
1	Цель: создание благоприятных условий для сохранения численности населения Ребрихинского района Алтайского края, повышения доходов местного населения и создания комфортных условий для жизни.	2020-2025 гг.		23 862,8	32 488,1	123 641,6	170 960,1	294 009,1	223 777,8	868 739,5	ВСЕГО (включая средства районного бюджета, направленные на цели софинансирования государственных программ и проектов), в том числе:
				15 911,4	1 658,1	1 728,1	0,0	0,0	8 697,2	27 994,8	Федеральный бюджет
				5 446,3	22 392,6	111 318,9	159 562,0	278 493,8	133 191,0	710 404,7	Краевой бюджет
				338,3	3 753,1	7 073,7	9 998,1	15 515,3	6 900,0	43 578,3	ВСЕГО районный бюджет , включая средства районного бюджета, направленные на цели софинансирования проектов и субсидии из краевого бюджета, в том числе:
				338,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	338,3	Районный бюджет
				0,0	869,7	5 261,8	8 398,1	13 705,0	6 900,0	35 134,6	<i>Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")</i>
					2 416,1	1 747,0	1 600,0	857,6		6 620,7	<i>Районный бюджет (субсидии из краевого бюджета гражданам на приобретение жилья)</i>
						64,9				64,9	<i>Районный бюджет (субсидии из краевого бюджета направленная на обеспечение стабильного водоснабжения)</i>
					467,3					467,3	<i>Районный бюджет (в рамках финансирования проектов местных инициатив)</i>
								952,7		952,7	<i>Районный бюджет (софинансирование при условии включения объектов в краевую адресную инвестиционную программу)</i>
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений			
	2 166,8	4 684,3	3 520,9	1 400,0	0,0	74 989,6	86 761,7	Внебюджетные источники			
10	Задача 3. Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях	2020-2025 гг.		19 887,6	26 210,8	118 373,7	167 960,1	293 151,5	138 000,0	763 583,6	ВСЕГО , в том числе
				14 315,6	1 658,1	1 728,1	0,0	0,0	0,0	17 701,8	Федеральный бюджет
				4 268,5	22 392,6	111 318,9	159 562,0	278 493,8	131 100,0	707 135,9	Краевой бюджет
				338,3	1 337,0	5 326,7	8 398,1	14 657,7	6 900,0	36 957,6	Районный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				965,2	823,1	0,0	0,0	0,0	0,0	1 788,3	Внебюджетные источники

11	Мероприятие 3.1. Развитие газификации на сельских территориях	2020-2025 гг.		1 062,7	17 393,4	105 235,3	167 960,1	274 098,0	138 000,0	703 749,4	ВСЕГО, в том числе
				319,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	319,5	Федеральный бюджет
				743,2	16 523,7	99 973,5	159 562,0	260 393,0	131 100,0	668 295,4	Краевой бюджет
				0,0	869,7	5 261,8	8 398,1	13 705,0	6 900,0	35 134,5	Районный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
17	Мероприятие 3.1.6. Строительство распределительного газопровода в с. Белово Ребрихинского района Алтайского края	2023-2025 гг.	Администрация района	0,0	0,0	0,0	29 747,4	106 897,9	45 894,7	182 540,0	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	28 260,0	101 553,0	43 600,0	173 413,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	1 487,4	5 344,9	2 294,7	9 127,0	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
											Бюджет поселений
											Внебюджетные источники
18	Мероприятие 3.1.7. Строительство распределительного газопровода в с. Ключки Ребрихинского района Алтайского края	2023-2024 гг.	Администрация района	0,0	0,0	0,0	25 263,2	75 121,1	0,0	100 384,3	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	24 000,0	71 365,0	0,0	95 365,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	1 263,2	3 756,1	0,0	5 019,3	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
19	Мероприятие 3.1.8. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная школы в с. Боровлянка Ребрихинского района Алтайского края"	2023-2024 гг.	Администрация района	0,0	0,0	0,0	2 105,3	24 881,1	0,0	26 986,4	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	2 000,0	23 637,0	0,0	25 637,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")

				0,0	0,0	0,0	105,3	1 244,1	0,0	1 349,4	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
20	Мероприятие 3.1.9. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная школы в с.Паново Ребрихинского района Алтайского края"	2023-2024 гг.	Администрация района	0,0	0,0	0,0	3 157,9	29 495,8	0,0	32 653,7	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	3 000,0	28 021,0	0,0	31 021,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	157,9	1 474,8	0,0	1 632,7	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
22	Мероприятие 3.1.11. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная школа и детского сада в с. Подстепное Ребрихинского района Алтайского края"	2024 г	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	31 578,9	31 578,9	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	30 000,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 578,9	1 578,9	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
23	Мероприятие 3.1.12. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная на ст. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края"	2025 г	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	16 210,5	10 878,9	27 089,4	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	15 400,0	10 335,0	25 735,0	Краевой бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")

				0,0	0,0	0,0	0,0	810,5	543,9	1 354,4	Районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
24	Мероприятие 3.1.13. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная школы и детского сада в с. Белово Ребрихинского района Алтайского края"	2024-2025 гг	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	4 842,1	33 857,9	38 700,0	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	4 600,0	32 165,0	36 765,0	Краевой бюджет (софинансирование населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	242,1	1 692,9	1 935,0	Районный бюджет (софинансирование населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники
25	Мероприятие 3.1.14. Строительно-монтажные работы по объекту "Газовая котельная школы и детского сада в с. Клочки Ребрихинского района Алтайского края"	2024-2025 гг.	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	15 789,5	15 789,5	31 579,0	ВСЕГО, в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	15 000,0	15 000,0	30 000,0	Краевой бюджет (софинансирование населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	789,5	789,5	1 579,0	Районный бюджет (софинансирование населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
		Всего	в том числе по годам					
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1.	Всего финансовых затрат	868739,5	23862,8	32488,1	123641,6	170960,1	294009,1	223777,8
2.	в том числе							
3.	из районного бюджета	338,3	338,3					
4.	из бюджетов поселений							
5.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	710404,7	5446,3	22392,6	111318,9	159562,0	278493,8	133191,0
6.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	27994,8	15911,4	1658,1	1728,1	0,0	0,0	8697,2
7.	из внебюджетных источников	86761,7	2166,8	4684,3	3520,9	1400,0	0,0	74989,7
8.	<i>Справочно из строки 1: районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")</i>	35134,5		869,7	5261,8	8398,1	13705,0	6900,0
9.	<i>районный бюджет (в рамках финансирования проектов местных инициатив)</i>	467,3		467,3				
10.	<i>районный бюджет (субсидии из краевого бюджета гражданам на приобретение жилья)</i>	6620,7		2416,1	1747,0	1600,0	857,6	
11.	<i>районный бюджет (субсидия из краевого бюджета, направленная на обеспечение стабильного водоснабжения)</i>	64,9		64,9				
12.	<i>районный бюджет (софинансирование при условии включения объектов в краевую адресную инвестиционную программу)</i>	952,7					952,7	
13.	Капитальные вложения	868379,8	23740,5	32488,1	123641,6	170960,1	294009,1	223540,5
14.	(из строки 1)							
15.	в том числе							
16.	из районного бюджета	238,3	238,3					
17.	из бюджетов поселений							
18.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	710389,5	5445,8	22392,6	111318,9	159562,0	278493,8	133176,3
19.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	27925,2	15905,2	1658,1	1728,1	0,0	0,0	8633,8
20.	из внебюджетных источников	86586,8	2151,2	4684,3	3520,9	1400,0	0,0	74830,4
21.	<i>Справочно из строки 13: районный бюджет (софинансирование ГП "Обеспечение населения Алтайского края коммунальными услугами", подпрограмма "Газификация Алтайского края")</i>	35134,5	0,0	869,7	5261,8	8398,1	13705,0	6900,0
22.	<i>районный бюджет (в рамках финансирования проектов местных инициатив)</i>	467,3	0,0	467,3	0,0	0,0	0,0	0,0
23.	<i>районный бюджет (субсидии из краевого бюджета гражданам на приобретение жилья)</i>	6620,7	0,0	2416,1	1747,0	1600,0	857,6	0,0
24.	<i>районный бюджет (субсидия из краевого бюджета, направленная на обеспечение стабильного водоснабжения)</i>	64,9	0,0	0,0	64,9	0,0	0,0	0,0
25.	<i>районный бюджет (софинансирование при условии включения объектов в краевую адресную инвестиционную программу)</i>	952,7					952,7	
26.	Расходы на НИОКР (из строки 1)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27.	в том числе							
28.	из бюджета муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29.	из бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32.	из внебюджетных источников	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33.	Прочие расходы (из строки 1)	359,7	122,3	0,0	0,0	0,0	0,0	237,4
34.	в том числе							
35.	из районного бюджета	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36.	из бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	15,2	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	14,7
38.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	69,6	6,2	0,0	0,0	0,0	0,0	63,4
39.	из внебюджетных источников	174,8	15,6	0,0	0,0	0,0	0,0	159,2



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2024

№ 337

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
08.08.2024 № 337

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заявителями являются получатели услуги или их представители.

1.2.1. Лица, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, имеют право на пенсию за выслугу лет за счет средств районного бюджета при наличии следующих условий:

1.2.1.1. наличие стажа муниципальной службы, продолжительность которого при назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к настоящему решению;

1.2.1.2. при увольнении с муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края по следующим основаниям:

а) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

б) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

в) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

г) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

д) увольнение по собственному желанию;

е) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Примечание: Реестр должностей муниципальной службы в Алтайском крае - приложение 1 к закону Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2.2. Пенсия за выслугу лет назначается лицам, являющимся получателями страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Административному регламенту, в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.2.4. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания за каждый полный год стажа муниципальной службы указанного в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента. При этом, общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты не может превышать 55 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

- 1.2.5. При определении пенсии за выслугу лет не учитываются: суммы повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет при наличии инвалидности I группы; суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; суммы повышенный размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.
- 1.2.6. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого лицу, замещавшему должность муниципальной службы, исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 1,6 должностного оклада по замещавшей должности муниципальной службы (с учетом районного коэффициента, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации).
- 1.2.7. Пенсии за выслугу лет не может быть ниже 2500 (две тысячи пятьсот) рублей и выше установленной законодательством Российской Федерации суммы фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, действующей на 1 января текущего финансового года.
- 1.2.8. При назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьей 3 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».
- 1.2.9. Пенсия за выслугу лет подлежит увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.
- 1.2.10. При уменьшении денежного содержания по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет не пересчитывается.
- 1.2.11. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления и представления необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и дня возникновения права на получение страховой пенсии по старости (инвалидности).
- 1.2.12. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе.
- 1.2.13. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим решением или одна из указанных выплат по их выбору.
- 1.2.14. Выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, производит Администрация Ребрихинского района Алтайского края.
- 1.2.15. Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет производятся в порядке, установленном Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.
- 1.2.26. Финансовое обеспечение расходов по выплате, доставке и пересылке пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляется за счет средств районного бюджета, предусмотренных на данные цели.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края) (далее – Администрация района).
Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации района.
- 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 предоставления 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 бесплатно.
- 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.
- Администрация района обеспечивает размещение информации о предоставлении муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края» в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
- Информация о предоставлении муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края», размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации».
- 2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.
- 2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с кредитными организациями осуществляющими выплату пенсии за выслугу лет, отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю для получения сведений о размере пенсии; отделом ЗАГС с. Ребриха управления юстиции Алтайского края для ежемесячного получения сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГРН ЗАГС»).

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

2.3.4.1. По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации района при личном обращении в рабочее время.

2.3.4.3. 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 предоставления 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;
- 6) и другие.

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

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

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

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Ребрихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации района;
- 2) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации района;
- 3) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации района;
- 4) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации района;
- 5) выдача уведомления об отказе в назначении, увеличении, возобновлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации района.

Администрации района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - один календарный месяц со дня получения Администрацией района заявления гражданина с приложением необходимых документов.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги урегулированы в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) закон Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;
- 9) решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 28.06.2024 № 33 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края»;
- 10) Устав муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное через почтовое отделение либо поданное на личном приеме в Администрацию района в письменном виде заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при подаче заявления представителем).

2.7.1.1. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить вместе с заявлением:

- 1) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность), с предъявлением оригинала;
- 2) копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение должностных полномочий (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии), военный билет и другое), с предъявлением оригиналов.

3) документ об открытии лицевого счета в банковском учреждении любого населенного пункта РФ.

2.7.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, возможность получения которых имеется у Администрации района в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства;
- 2) справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная органом, осуществляющим выплату пенсии по старости (инвалидности), по состоянию на месяц подачи заявления;
- 3) копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности;

2.7.1.3. Администрации района получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

документы, указанные в подпункте 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, если заявителем по собственной инициативе дополнительно они не приложены к заявлению.

2.7.1.4. При направлении заявления почтовым отправлением днем подачи заявления будет считаться дата его отправления, указанная на почтовом штемпеле.

2.7.2. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента.

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

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 указанного закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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 Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается комиссией по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет по одному или нескольким следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 1.2.1 или 1.2.14 Административного регламента;

2) получение заявителем иных выплат, предусмотренных пунктами 1.2.12 или 1.2.23 Административного регламента.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Условия назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.15.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается в безналичной форме.

2.15.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления и представления необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и дня возникновения права на получение страховой пенсии по старости (инвалидности).

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

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

2.16.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации района не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.18. 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.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела муниципальной службы и кадров;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.18.2. Вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение;

- режим приема граждан.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочие места муниципальных служащих, представляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером и оргтехникой, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

б) 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;

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

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

д) 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;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) наличие около зданий, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.18.3. Специалистом Администрации района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании Администрации района, ответственного за его исполнение.

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

2.18.5. На информационных стендах 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 района, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- 5) телефон для справок;
 6) порядок получения консультаций;
 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.
 2.18.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.
 2.18.7. 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.
 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 2.19.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела муниципальной службы и кадров и членам комиссии при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.
 2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.
 Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. Администрация района осуществляет:
- 3.1.1.1. прием заявления и документов, их регистрацию;
- 3.1.1.2. проверку наличия приложенных документов на соответствие подпункту 2.7.1.1 Административного регламента;
- 3.1.1.3. при наличии указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента документов:
- 3.1.1.3.1. проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным имеющимся документам;
- 3.1.1.3.2. сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- 3.1.1.3.3. выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления;
- 3.1.1.3.4. если заявителем по собственной инициативе к заявлению дополнительно не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7.1 Административного регламента, получает их в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3.1.1.3.5. при отсутствии перечисленных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента документов приостанавливает рассмотрение заявления до момента фактического получения указанных документов и письменно уведомляет об этом заявителя;
- 3.1.1.3.6. не позднее одного календарного месяца с момента получения заявления оформляет справку о должностях и периодах службы (работы), которые включаются в стаж для установления пенсии за выслугу лет;
- 3.1.1.4. организует заседание Комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет (далее – «Комиссия») для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет;
- 3.1.1.5. передает заявления и документы на Комиссию.
- 3.1.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
- 3.1.2.1. рассмотрение заявлений об установлении пенсии за выслугу лет и принятие решений о наличии или отсутствии оснований для установления пенсии за выслугу лет;
- 3.1.2.2. направление главе района предложений о назначении пенсии за выслугу лет;
- 3.1.2.3. принятие решений об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. О принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения;
- 3.1.2.4. рассмотрение жалоб граждан, которым отказано в назначении пенсии за выслугу лет;
- 3.1.2.5. рассмотрение иных вопросов, касающихся установления пенсии за выслугу лет;
- 3.1.2.6. направление проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, на подпись главе района;
- 3.1.2.7. в срок, не позднее тридцати дней со дня получения Администрацией района заявления гражданина на назначение пенсии за выслугу лет, после подписания распоряжения - направление заявителю в письменной форме сообщения о принятом решении;
- 3.1.2.8. направление заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет в Администрацию района.
- 3.1.3. Администрация района осуществляет следующие полномочия:
- 3.1.3.1. в течение трех рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет, регистрирует полученные документы;
- 3.1.3.2. не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет, вносит данные заявления в электронную базу данных, формирует пенсионное дело, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

3.1.3.3. обеспечивает возможность для заявителя оценить качество предоставления услуги;

3.1.3.4. обеспечивает возможность для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.5. для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, получает от Администрации района сведения об умерших гражданах.

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 (его уполномоченного представителя) в Администрацию района с заявлением и приложенным к нему пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи.

При направлении заявления с приложением документов для назначения пенсии за выслугу лет, через почтовое отделение связи, днем подачи заявления считать дату, указанную на календарном штампе.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию района в удобное для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации района, 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 и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, 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 района. 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 копии документов 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 представлении 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.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления и документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.3.1.1. Уполномоченный специалист в течение трех дней проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам; сликает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения; оказывает содействие лицу, обратившемуся за назначением пенсии за выслугу лет, в получении необходимых документов.

3.3.1.2. 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 АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист оформляет справку о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, обеспечивает подготовку сведений, определяющих размер среднемесячного денежного содержания лица, для целей назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.1.4. Заявление с документами, необходимыми для рассмотрения права лица на назначение ему пенсии за выслугу лет, передается уполномоченным специалистом в Комиссию.

Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом Администрации района.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Комиссия выносит соответствующее решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа.

3.3.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается Администрацией района в случае наступления следующих обстоятельств:

3.3.3.1. в период замещения лицом государственных или муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной или на муниципальной службе - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо назначено на соответствующую должность;

3.3.3.2. в случае утраты лицом права на получение страховой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена страховая пенсия по старости) – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицу прекращена выплата страховой пенсии по инвалидности.

Получатели пенсии за выслугу лет:

Обязаны в течение 10 дней сообщить в Администрацию района о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

В обстоятельстве, предусмотренном подпунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, лицо, назначенное на должность государственной или муниципальной службы, представляет в Администрацию района, подтверждающие назначение на соответствующую должность.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается Администрацией района с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

3.3.3.3. В целях получения сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, Администрация района запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о наступлении таких обстоятельств:

в обстоятельстве, предусмотренном подпунктом 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, - у Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю сведения о размере выплат застрахованного лица (включая сведения о пенсии, доплатах, установленных к пенсии, социальных выплатах, выплатах по уходу).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация района не вправе требовать от лица предоставления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

3.3.3.4. Администрация района в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.3.4. При прекращении обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях на основании заявления о возобновлении соответствующей выплаты, представленного в Администрацию района с приложением документов, подтверждающих увольнение с государственной должности, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, либо должности государственной или муниципальной службы, назначение страховой пенсии по старости (инвалидности).

Лицам, замещавшим в период приостановления соответствующей выплаты государственную или муниципальную должность на постоянной основе, должность государственной или муниципальной службы, пенсия за выслугу лет по их заявлению устанавливается с учетом последующего увеличения продолжительности соответствующего стажа и (или) замещения не менее 12 полных месяцев должности с более высоким денежным содержанием в порядке, предусмотренном для назначения пенсии за выслугу лет.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, но не ранее дня, следующего за днем увольнения лица с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и не ранее даты назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

Администрация района в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.3.4.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить с заявлением:

3.3.4.1.1. справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) - в случае приостановления выплаты пенсии за выслугу лет согласно подпункту 3.3.3.2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае:

3.3.5.1. смерти лица, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

3.3.5.2. назначение лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

3.3.6. В случае изменения обстоятельства предусмотренного подпунктом 3.3.5.2 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, лицо в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств представляет в Администрацию района документы, подтверждающие назначение лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.6.1. В целях получения сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, Администрация района запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с третьим абзацем подпункта 3.3.3.3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о наступлении соответствующих обстоятельств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.5.1 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента):

3.3.6.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, - у органа записи актов гражданского состояния сведения о смерти лица, а также признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

Администрация района не вправе требовать от лица представления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

3.3.7. Администрация района в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.5.1 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента).

3.3.8. Излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет подлежат возврату в районный бюджет по письменному требованию Администрации района. Возврат осуществляется в добровольном порядке, а при неисполнении указанного выше требования в добровольном порядке и (или) спора о сумме, подлежащей возврату в районный бюджет, - в судебном порядке.

3.3.9. Пенсия за выслугу лет подлежит увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение следующих решений:

3.3.10.1. решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается распоряжением Администрации района не позднее одного календарного месяца со дня поступления заявления в Администрацию района форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту. Основанием для принятия распоряжения Администрации района является решение комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет.

О принятом решении, о назначении пенсии за выслугу лет Администрация района не позднее трех рабочих дней письменно сообщает заявителю.

3.3.10.2. решение Комиссии:

3.3.10.2.1. о наличии оснований для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

3.3.10.2.2. об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в случае наличия оснований для отказа. О принятом решении, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины лиц, участвовавших в голосовании. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя комиссии является решающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента подачи заявления и документов.

На основании принятого решения, секретарем Комиссии готовится проект распоряжения Администрации района, после чего проект распоряжения направляется на подпись главе района.

3.3.10.3. решение Администрации района:

решение о назначении пенсии за выслугу лет.

о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4. Направление Администрацией района заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района проекта распоряжения Администрации района о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.1.1. Распоряжение после его подписания главой района направляется обратно специалисту Администрации района.

3.5.1.2. Специалист Администрации района формирует пенсионное дело (отказное дело), в которое вносятся все документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 и 2.7.1.2, а также распоряжение Администрации района о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю направляется уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

При принятии решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Администрация района готовит заявителю письменный отказ в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация района по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результатом выполнения административного действия является направление заявителю уведомления о результатах принятого решения.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет, а также расходов на оплату услуг по доставке денежных средств, для выплаты пенсии за выслугу лет производится за счет районного бюджета, предусмотренных на данные цели.

Пенсия за выслугу лет выплачивается в безналичной форме. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией района.

3.5.3.2. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путем зачисления сумм на личные лицевые счета граждан в кредитных организациях.

3.5.3.3. Начисленные и не востребованные своевременно суммы пенсии за выслугу лет, выплачиваются за прошлое время после дня обращения, но не более чем за три года.

3.5.3.4. Суммы пенсии за выслугу лет, не полученные своевременно по вине Администрации района, выплачиваются за прошлое время без ограничения срока.

3.5.3.5. Возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией района со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.5.3.6. Пенсия за выслугу лет подлежат увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.

3.5.3.7. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается Администрацией района с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, является выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.6. Обеспечение Администрацией района возможности для заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение Администрацией района возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 района 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 следующим образом: управляющий делами Администрации района обеспечивает контроль за работой специалистов Администрации района, которые принимают заявления на назначение пенсии за выслугу лет, оформляют справку о должностях, периодах (службы) работы и передают все подготовленные документы на комиссию по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет, после получения рассмотренных комиссией документов и подписанного главой района распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет передают в Администрацию района весь пакет документов; обеспечивает контроль за работой специалистов, которые вносят в электронную базу данные заявлений граждан, для назначения пенсии за выслугу лет формируют пенсионное дело, переводят (перечисляют) денежные средства в кредитные организации для выплаты гражданам пенсии за выслугу лет.

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 района.

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 должностных лиц Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 района 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 его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 субъектов Российской Федерации, 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, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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 Администрацию района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации района направляется главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации района, 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 Администрацией района, 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. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.10. 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.

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. 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.

5.16. 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 бесосновательности 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.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, незамедлительно, со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. 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
«Назначение, выплата, и увеличение
пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

**Информация
об Администрации района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Глава Ребрихинского района Шлаузер Людмила Владимировна
Наименование органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комиссия по рассмотрению вопросов об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии
Место нахождения и почтовый адрес	Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница с 8.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон, адрес электронной почты	телефон 8 (38582) 22-4-71 e-mail: admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации района	https://admrebr.gosuslugi.ru/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации
Ребрихинского района Алтайского края»

**Стаж
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

Год установления пенсии за выслугу лет	Стаж для установления пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации
Ребрихинского района Алтайского края»

Главе Ребрихинского района Алтайского края

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ г.

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
код подразделения _____
адрес регистрации _____
дата регистрации _____
телефон _____

Заявление

В соответствии с законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Положением о порядке назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № ____ прошу назначить мне замещавшему(ей) должность _____

(наименование должности)

пенсию за выслугу лет.

Выплату пенсии прошу перечислять на лицевой счет № _____ в кредитной организации № _____ (указать
нужное).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копия паспорта - на ____ л.
- б) сведения о регистрации по месту жительства - на ____ л.
- в) копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности муниципальной службы - на ____ л.
- г) копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы _____ на ____ л.
(трудовая книжка, другое)
- д) справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) – на ____ л.
- е) документ об открытии лицевого счета в банковском учреждении любого населенного пункта РФ на ____ л.

Примечание: При направлении заявления о назначении пенсии с прилагаемыми документами через отделение почтовой связи, копии всех документов должны быть заверены.

Обязуюсь уведомить в течение 10 дней Администрацию Ребрихинского района Алтайского края о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 39 Положения о порядке назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

С условиями назначения, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, путем оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Даю согласие на обработку персональных данных. Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен(на) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу личную ответственность.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты:
« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет приняты от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации
Ребрихинского района Алтайского края»

Главе Ребрихинского района

(фамилия, имя, отчество заявителя),

дата рождения " ____ " _____ 19__ г.

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

адрес регистрации _____

дата регистрации _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края с _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, указанного выше, сообщить об этом в Администрацию Ребрихинского района.

С условиями установления, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных с целью установления, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует с момента обращения за установлением пенсии за выслугу лет, а также в течение пяти лет после прекращения указанной выплаты.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу личную ответственность.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Документы принял специалист _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации
Ребрихинского района Алтайского края»

**Контактные данные
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация Ребрихинского района Алтайского края	Адрес: 658540, Алтайский край, ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон 8 (38582) 22-4-71 Глава Ребрихинского района Шлаузер Людмила Владимировна
--	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2024

№ 338

с. Ребриха

Об исполнении районного бюджета Ребрихинского района за 1 полугодие 2024 года

В соответствии со статьей 61 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета Ребрихинского района за 1 полугодие 2024 года по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (прилагается).
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 08.08.2024 № 338

ОТЧЕТ

об исполнении районного бюджета Ребрихинского района за 1 полугодие 2024 года
по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Таблица 1

ИСПОЛНЕНИЕ

районного бюджета Ребрихинского района за 1 полугодие 2024 года по доходам,
расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 полугодие, тыс. рублей
1	2	3
ДОХОДЫ		
1. Налоговые доходы	145122,0	66522,8
2. Неналоговые доходы	48758,0	23346,8
3. Безвозмездные поступления, всего	874654,7	284976,5
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в том числе	874405,1	284289,3
3.1.1. Поступления из краевого бюджета, всего из них	871626,1	284224,5
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	32579,0	19548,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на сбалансированность бюджетов	17766,8	5970,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов	480744,2	88751,7
Субвенции бюджетам муниципальных районов	332260,1	165717,4
Иные межбюджетные трансферты	8276,0	4237,4
3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов послений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2779,0	64,8
3.2. Добровольные пожертвования	250,0	684,4
3.3. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-0,4	2,8
ВСЕГО ДОХОДОВ	1068534,7	374846,1
РАСХОДЫ		
0100 Общегосударственные вопросы	53637,2	23863
0102 Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	2294,7	1219,1
0103 Функционирование законодательных органов местного самоуправления	100,0	46,1
0104 Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	34771,3	15890,4
0105 Судебная система	3,2	
0106 Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	9286,2	3797,3
0111 Резервные фонды	1494,0	
0113 Другие общегосударственные вопросы	5687,8	2910,1
0200 Национальная оборона	2255,7	1127,9
0203 Мобилизационная и вневоинская подготовка	2255,7	1127,9
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	4962,2	2290,5
0310 Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	4486,2	2066,2
0314 Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	476,0	224,3
0400 Национальная экономика	48675,2	5036,9
0405 Сельское хозяйство	269,0	
0408 Транспорт	60,0	
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	47562,2	4688,2
0412 Другие вопросы в области национальной экономики	784,0	348,7
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	298032,7	51616,8
0502 Коммунальное хозяйство	291511,9	49246,1
0503 Благоустройство	6520,8	2370,7
0600 Охрана окружающей среды	706,0	
0605 Другие вопросы в области охраны окружающей среды	706,0	
0700 Образование	508233,0	247991,0
0701 Дошкольное образование	119598,2	59697,9
0702 Общее образование	335102,5	160856,2
0703 Дополнительное образование детей	31277,7	17894,9

0707 Молодежная политика и оздоровление детей	65,0	22,3
0709 Другие вопросы в области образования	22189,6	9519,7
0800 Культура	49780,0	21952,5
0801 Культура	34564,2	17930
0804 Другие вопросы в области культуры	15215,8	4022,5
1000 Социальная политика	32096,3	15171,1
1001 Пенсионное обеспечение	470,0	201,8
1003 Социальное обеспечение населения	9873,3	5717,2
1004 Охрана семьи и детства	21753,0	9252,1
1100 Физическая культура и спорт	86448,8	9952,7
1103 Спорт высших достижений	15232,1	8548,7
1105 Другие вопросы в области физической культуры и спорта	71216,7	1404,0
1300 Обслуживание государственного и муниципального долга	20,0	1,6
1301 Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	20,0	1,6
1400 Межбюджетные трансферты	12949,4	8085,0
1401 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2247,4	1595,0
1403 Прочие межбюджетные трансферты	10702,0	6490,0
ВСЕГО РАСХОДОВ	1097797,3	387089,0
Дефицит (-), профицит (+) районного бюджета	-29262,5	-12242,9



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2024

№ 343

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 07.12.2022 № 657, 22.02.2023 № 118)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 следующие изменения:
 - 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
 - 1.2. в таблице 3 муниципальной программы строки 1, 5 и 7 изложить в следующей редакции (приложение 2);
 - 1.3. таблицу 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).
2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 12.08.2024 № 343

Объемы финансирования программы общий объем финансирования программы – 6580,4 тыс. рублей, в том числе: средства районного бюджета – 1486,0 тыс. рублей; средства внебюджетных источников – 5094,4 тыс. рублей
финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании бюджета на соответствующий финансовый год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 12.08.2024 № 343

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источник финансирования
				2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	Всего	
1	Цель 1.: повышение эффективности потребления энергетических ресурсов на территории Ребрихинского района Алтайского края	2021-2026 годы		2 407,2	2 417,2	260,0	1376,0	60,0	60,0	6580,4	Всего
				20,0	30,0	30,0	1346,0	30,0	30,0	1486,0	районный бюджет
				2 387,2	2 387,2	230,0	30,0	30,0	30,0	5 094,4	внебюджетные источники финансирования
5	Задача 1.2. Снижение затрат на оплату энергоресурсов	2021-2026 годы		2 407,2	2 417,2	260,0	1376,0	60,0	60,0	6580,4	Всего
				20,0	30,0	30,0	1346,0	30,0	30,0	1486,0	районный бюджет
				2 387,2	2 387,2	230,0	30,0	30,0	30,0	5 094,5	внебюджетные источники финансирования
7	Мероприятие 1.2.2. Закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности (замена 2-х котлов МУП «Ребрихинский Родник» ст. Ребриха)	2021-2023 годы	Администрация района; МУП «Ребрихинский Родник» (по согласованию)	500,0	500,0	200,0	1316,0	0,0	0,0	2516,0	Всего:
							1316,0			1316,0	районный бюджет
				500,0	500,0	200,0	0,0	0,0	0,0	1 200,0	внебюджетные источники финансирования

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 12.08.2024 № 343

Таблица 4

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	в том числе по годам					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Всего финансовых затрат	6580,4	2407,2	2417,2	260,0	1376,0	60,0	60,0
в том числе							
из районного бюджета	1486,0	20,0	30,0	30,0	1346,0	30,0	30,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	5094,4	2387,2	2387,2	230,0	30,0	30,0	30,0
Капитальные вложения (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0
Расходы на НИОКР (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0
Прочие расходы (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2024

с. Ребриха

№ 348

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 22.09.2022 № 457 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 30.01.2024 № 5-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.09.2022 № 457 следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Резерв материальных ресурсов может использоваться при введении режима повышенной готовности».

1.2. пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и введения режима повышенной готовности для обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация Ребрихинского района Алтайского края может использовать находящиеся на территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.»

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2024

с. Ребриха

№ 362

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение).

2. Признать утратившим силу приложение 10 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

3.1 от 05.07.2016 № 481 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

3.2 от 17.09.2018 № 492 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг»;

3.3 от 14.12.2018 № 682 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг»;

3.4 от 28.12.2021 № 789 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 N 733 "Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг" (в редакции от 05.07.2016 № 481, 17.09.2018 № 492, 14.12.2018 № 682, 22.07.2019 № 393)».

4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаева Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Предмет административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края (далее - Ребрихинский район), 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) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по запросу юридического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка на территории Ребрихинского района.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ребрихинского района, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края. Непосредственно муниципальную услугу оказывает отдел экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Исполнитель, отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения (приема) отделом от заявителя документов.

В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка либо отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов в Администрацию.

Срок передачи Многофункциональным центром документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочий день с даты получения документов от заявителя.

В случае обращения заявителя или представителя с заявлением о продлении срока действия разрешения, его переоформлении срок рассмотрения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее трех дней со дня его подписания

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 5) Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;
- 7) постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 № 195 «О плане организации рынков на территории Алтайского края, основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков»;
- 8) Уставом муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края;
- 9) Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 134 «Об утверждении Положения об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также в случае обращения за продлением или переоформлением разрешения на право организации розничного рынка заявитель подает (направляет) в отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено по заявлению юридического лица только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

2.6.2.1. Копия учредительного документа;

2.6.2.2. Копия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если документы предоставляются представителем заявителя.

2.6.2.3. Заявление может быть представлено на личном приеме в отдел, направлено почтой, электронной почтой.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях 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 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются отделом следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ребрихинского района, в пределах которой предполагается организовать рынок - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица - Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения рынка (в случае, если недвижимое имущество находится в муниципальной собственности) - в отдел имущественных отношений Администрации района.

В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть мотивировано и принято отделом по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории Ребрихинского района, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков Алтайского края, утвержденным распоряжением Правительства Алтайского края от 14.08.2023 № 281-р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Алтайского края» (далее - план организации розничных рынков Алтайского края);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков Алтайского края;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым было отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу не должен превышать 15 минут.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2 Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

2.12.3 Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4 Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5 Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.

2.12.6 Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.8. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.10. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.12.11. Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.12. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- график работы отдела.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

Администрация обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-сайте Многофункционального центра.

Отдел обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- принятие, регистрация заявления на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо Исполнителя проводит проверку правильности заполнения заявления, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в специальном журнале регистрации (Приложение № 2 к Административному регламенту) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документах.

На основании результата проверки документов уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.3. Принятое уполномоченным органом решение о выдаче разрешения оформляется распоряжением Администрации района в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.1.4. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Знамя труда» и на Интернет-сайте Администрации района, а также в официальных изданиях Управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.1.5. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями пунктов 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником отдела в следующих формах:

- текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планом работы отдела на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или

решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Ребрихинского района 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 № 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 Администрацию Ребрихинского района, 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 Администрации Ребрихинского района направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ребрихинского района 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 Администрацией Ребрихинского района, 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 Администрацию Ребрихинского района 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 Администрации Ребрихинского района.

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 (бездействиях) 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. Администрация Ребрихинского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Ребрихинского

района, 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. Администрация Ребрихинского района Алтайского края 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 Ребрихинского района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ребрихинского района, должностного лица Администрации Ребрихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.16. 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 Администрации Ребрихинского района, 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 Администрация Ребрихинского района вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ребрихинского района 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 Администрация Ребрихинского района 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 разрешений на право организации розничного рынка»

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного _____ рынка по адресу _____

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

_____ фирменное наименование юридического лица

_____ организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица, телефон

_____ место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории,

_____ в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

_____ в Единый государственный реестр юридических лиц

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

_____ тип рынка, который предполагается организовать

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица	Наименование и местонахождение организации	Тип рынка, который предполагается организовать	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Уведомление
о принятии заявления к рассмотрению

_____ (Наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)

уведомляет _____ (Наименование юридического лица, его местонахождение)

о принятии заявления № _____ " ____ " _____ 20__ года на право
организации розничного _____ рынка по адресу: _____

_____ (Местонахождения рынка)

Уведомление выдал:

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

_____ (наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
№ _____ « ____ » _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (о необходимости устранения нарушений в оформлении решения и (или)
представления отсутствующих документов)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче
разрешения на право организации розничного рынка на территории

_____ (место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок)
принято решение _____

Уведомление выдал:

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
№ _____ «__» _____ 20__ года

(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(о выдаче разрешения)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию розничного рынка на территории _____
(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок)
принято решение _____

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка.

Уведомление выдал:

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
РАЙОНА

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
№ _____ «__» _____ 20__ года

На право организации _____ рынка предоставляется
(указать тип рынка)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

(фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма _____

ИНН _____

Местонахождение юридического лица _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до «__» _____ 20__
года на основании _____

(наименование акта администрации городского округа или
муниципального района, дата, номер)

Глава района _____

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ (наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
«___» _____ 20__ года

№ _____ _____ (юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(об отказе в выдаче разрешения)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории

_____,
(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

принято решение <*> _____

<*> Необходимо указать обоснование причин отказа.

Уведомление выдал:

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2024

с. Ребриха

№ 363

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - 2.1 от 16.12.2019 № 705 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»;
 - 2.2 от 28.12.2021 № 792 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2019 № 705 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и (или) юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ребрихинского района, в пределах которой предполагается проведение ярмарки либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на проведение ярмарки».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района). Непосредственно муниципальную услугу оказывает отдел экономики Администрации Ребрихинского района, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - отдел).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Письменное заявление и пакет документов могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, направлены по почте заказным письмом, поданы через многофункциональный центр, через электронную почту admrebr@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача уведомления о согласовании решения на проведение ярмарки;
- выдача уведомления об отказе в согласовании решения на проведение ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 раздела II Регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края»;
- Уставом муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края;
- Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 134 «Об утверждении Положения об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

2.6. 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 представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, электронной почтой либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) решение организатора ярмарки согласно приложению № 2 к Регламенту;
- 4) документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ребрихинского района, в пределах которой предполагается проведение ярмарки.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация запрашивает документы, предусмотренные пунктами 1, 4 подпункта 2.6.1 (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются отделом (специалистами) следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения ярмарки (в случае, если недвижимое имущество находится в муниципальной собственности) – в отдел имущественных отношений Администрации района.

2.6.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Отдел имущественных отношений Администрации района.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела экономики Администрации Ребрихинского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела экономики Администрации района, представляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Администрации района запрещается отказывать в приеме запроса и документов, 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявителю отказывается в согласовании решения о проведении ярмарки по следующим основаниям:

- отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

- несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

- указание в решении недостоверных данных либо непредставление в нем обязательных сведений.

Решение об отказе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке. Отказ в согласовании решения о проведении ярмарки не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

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

2.13. 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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица Администрации района;

- возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

- информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.16. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанному зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность направить заявление и приложенные к нему документы через МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и необходимых документов, а также уведомления Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего Регламента;

2) 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 государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.21. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в Администрацию района при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляются специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в приемной Администрации района в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Администрации района в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

3.1.1.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае представления заявителем заявления на бумажном носителе лично в отдел.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) в ходе личного приема:

Устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

Устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

Заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

Проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку (форма расписки указана в приложении № 3 к Регламенту) в получении документов с указанием:

Наименования муниципальной услуги;

Сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица);

Перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

Даты приема заявления;

Сведений об ответственном специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись). В случае представления документов через Многофункциональный центр, расписка выдается Многофункциональным центром.

Ответственный специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Ответственный специалист передает расписку заявителю и делает в заявлении отметку о приеме документов. В день поступления заявления в отдел, ответственный специалист передает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в приемную Администрации района. В день после его регистрации в приемной Администрации района, оно передается на рассмотрение главе района.

3.1.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист приемной Администрации района осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

После регистрации заявление передается на рассмотрение главе района.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение главе района.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки, принятие указанного решения.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в отдел.

Специалист отдела проводит проверку комплектности пакета документов, устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и полученных ответов на направленные межведомственные запросы специалист отдела подготавливает проект уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо проект уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки с указанием причин.

Далее специалист отдела предоставляет главе района проект уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - 24 дней.

3.1.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист отдела вручает (направляет) Заявителю правовой акт о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр информация для него о принятом решении направляется в многофункциональный центр. Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и сообщает о возможности получения копии правового акта лично в Администрации района.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления 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, на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, на информационных стендах в Администрации района, в многофункциональном центре при личном обращении Заявителя, при использовании Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 бесплатно.

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.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес Администрации района: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

График работы Администрации района:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс приемной Администрации района: 8 (385-82) 22401.

Телефон/факс отдела экономики Администрации района 8(385-82) 22436.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края: <https://rebrixi.nskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты (E-mail): admrebr@mail.ru.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- проведения консультаций специалистом отдела экономики Администрации района (кабинет № 27, приемный день - вторник с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.).

3.3. Лица, обратившиеся в Администрацию района непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4. 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 района положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономики Администрации района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района. 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.

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

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.7. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения заявлений и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявлений решений и действий (бездействия) ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме 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 специалиста отдела, начальника отдела направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

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

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

5.8. 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 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.

5.10. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.12. 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.

5.13. Администрация района 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 Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Администрация района заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. 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.

5.18. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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 согласования на проведение ярмарки»

Главе Ребрихинского района

от _____
адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

Реквизиты юридического лица _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о выдаче согласования на проведение ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

юридического лица, в том числе его фирменное наименование,
организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____

(адрес юридического лица или место жительства
индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

7. Место и дата (период) проведения ярмарки _____

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

8. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг _____

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____

(указать общее количество мест, в том числе
предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам,
ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства,

личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством,

11. Способ уведомления о принятом решении _____
(в письменной форме по почтовому

адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____ Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на проведение ярмарки»

Решение о проведении ярмарки

_____ (наименование организатора ярмарки)

_____ (юридический адрес)

_____ (фактический адрес)

_____ (ИНН)

Адрес организуемой ярмарки _____.

Вид организуемой ярмарки _____.

Срок проведения ярмарки _____.

Характер работы ярмарки _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на проведение ярмарки»

РАСПИСКА

В получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Выдача согласования о проведении ярмарки" от

_____ (наименование юридического лица; Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

" ____ " _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, подпись

Расписку получил (а):

_____ " ____ " _____ Ф.И.О.(последнее - при наличии) _____ подпись заявителя _____ дата получения расписки _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2024
с. Ребриха

№ 364

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (приложение).
2. Признать утратившим силу приложение 11 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг».
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - 3.1 от 01.07.2016 № 470 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, утвержденный постановлением Администрации района от 20.12.2013 № 733»;
 - 3.2 от 17.09.2018 № 490 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг»;
 - 3.3 от 14.12.2018 № 683 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг»;
 - 3.4 от 22.07.2019 № 390 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг»;
 - 3.5 От 28.12.2021 № 787 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг» (в редакции от 17.09.2018 № 490, 01.07.2016 № 470, 14.12.2018 № 683, 22.07.2019 № 390».
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 15.08.2024 № 364

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа – отдела экономики Администрации Ребрихинского района (далее – отдел).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы отдела: с 8.48 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-36

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 9.00 до 17.00, каб. 27.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

- а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:
 - при личном обращении;
 - по письменным обращениям заявителей;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<https://admrebr.gosuslugi.ru/>), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде отдела.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – отдел).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района 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 межведомственное электронное взаимодействие отсутствует.

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) времени приема и выдачи документов;
- 2) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.5.5. Если поставленные 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.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Ребрихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать дней со дня представления в орган местного самоуправления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

9) Уставом муниципального образования муниципальный район Ребрихинский район Алтайского края;

10) постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

11) Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 134 «Об утверждении Положения об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края»;

12) настоящим административным регламентом.

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 района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.7.2. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка (приложение 4) в получении от него заявления. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем заполняется электронная форма заявления.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ребрихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

Администрацией района обеспечивается создание инвалидам 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 № 386н «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.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела.

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района 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 района, предоставляющей муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ребрихинского района, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.16.7. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, его регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления, 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 района с заявлением либо направление заявления в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела, 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, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

По завершении приема заявления при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем заявление 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 района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в течение одного рабочего дня.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает его главе района, глава района, в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрации района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) – прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрации района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе района.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо уведомления (ответа, справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр:

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 района).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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) предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района 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 района.

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 Администрацией района.

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 района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района 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, представление 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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".

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом на имя главы района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "интернет", а так же может быть принята при личном приеме заявителя"

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 Администрацию района, 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 Администрации района направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, 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 Администрацию района 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 Администрации района.

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 (бездействия) 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. Администрация района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Ребрихинского района, 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. Администрация района 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 района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.16. 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 Администрации района, 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 Администрация района вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию района 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 Администрация района 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
«Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

**Информация
об Администрации Ребрихинского района, отделе экономики Администрации Ребрихинского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района, Шлаузер Людмила Владимировна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел экономики Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела экономики Кудинова Ольга Анатольевна
Место нахождения и почтовый адрес	пр. Победы, 39, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 Перерыв с 13.00 - 14.00
Телефон, адрес электронной почты	Телефон - факс – 8(38582)22401 Телефон отдела – 8(38582)22436, эл. почта: admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://admrebr.gosuslugi.ru/

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник - четверг с 8.00 до 20.00 пятница с 8.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Ребрихинский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 43
График работы	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота – воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38582) 22771, 8 (38582) 22937

При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Главе Ребрихинского района
Л.В.Шлаузер

От _____
(Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы, а именно:

(указать категорию информации)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

лично на руки;

по почте на указанный в заявлении адрес;

по электронной почте на адрес: _____.

в МФЦ, расположенном по адресу: _____.

_____ дата

_____ подпись

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов

« _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, номер, дата	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял(а):

_____ Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получила

_____ Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Ребрихинского района Алтайского края	Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон (38582) 22371. Руководитель: Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
--	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2024

с. Ребриха

№ 366

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций»

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 8 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам (далее – помощник).

1.2. Помощник назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность помощника относится к старшим должностям муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями помощник обязан:

1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;

- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями, консультирования (письменного и устного);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Помощник соблюдает установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Помощник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

27) проводить работу по созданию системы муниципального управления охраной труда в районе;

28) принимать участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, происшедших в организациях, муниципальных учреждениях и предприятиях района;

29) проводить мониторинг состояния охраны труда в организациях, муниципальных учреждениях и предприятиях, готовить ежеквартальную информацию о муниципальном управлении охраной труда, производить расчет показателей комплексной оценки социальной эффективности администраций муниципальных образований Алтайского края в сфере труда и занятости населения;

30) осуществлять ведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в муниципальных учреждениях и предприятиях; обеспечивать межведомственное взаимодействие в области охраны труда;

31) организовывать совместно с заинтересованными организациями мероприятия по обобщению и распространению передового опыта в области охраны труда, проведение семинаров по охране труда, Дней охраны труда; оказывать методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

32) содействовать реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, в том числе в организации обучения и проверке знаний в области охраны труда работников муниципальных учреждений; проведению специальной оценки условий труда в учреждениях и организациях района; осуществлению предупредительных и профилактических мер, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

33) осуществлять согласование трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений в части оплаты труда;

34) рассматривать заявления и обращения работодателей и работников по вопросам трудового законодательства;

35) проводить оценку состояния трудовых ресурсов, разработку мероприятий по их рациональному использованию, проводить анализ кадровой потребности организаций района и формирование предложений и подготовке рабочих и специалистов по профессиям (специальностям);

36) организовывать работу по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий района и муниципальных учреждений района;

37) готовить муниципальные правовые акты о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых из местного бюджета;

38) проводить работу по установлению гарантий медицинского обслуживания для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета;

39) обеспечивать проведение заседаний и деятельность территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, межведомственных комиссий по охране труда и производственной безопасности, по регулированию социально-трудовых отношений, по устранению административных барьеров в поддержке и развитии предпринимательства, рабочей группе по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, осуществлять контроль за выполнением принятых решений;

40) организовывать ведение переговоров по заключению территориального соглашения между Администрацией района, объединениями работодателей и профсоюзов, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, осуществлять контроль за их выполнением; организовывать присоединение работодателей, осуществляющих деятельность на территории района и не участвовавших в заключении территориальных соглашений, к данным соглашениям в установленном порядке;

41) развивать взаимодействие органов местного самоуправления поселений с субъектами предпринимательства в рамках частно-государственного партнерства;

42) осуществлять организационно-методическую помощь в работе по подготовке и заключению коллективных договоров в организациях района; вести работу по формированию социально ответственного поведения работодателей района на рынке труда; проведение муниципального этапа ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года»;

43) осуществлять методическое руководство и координацию работы структурных подразделений Администрации по подготовке и совершенствованию отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений района;

44) разрабатывать и выполнять мероприятия, направленные на увеличение доходов населения, своевременность, полноту выплаты заработной платы, ее легализацию;

45) осуществлять мониторинг повышения уровня оплаты труда работников района, в том числе работников бюджетной сферы и своевременной ее выплаты, а также разрабатывать нестандартные формы по специальным запросам;

46) составлять реестры хозяйствующих субъектов оптовой и розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания, промышленности, сельского хозяйства и переработки, организаций района с отражением в нем основных показателей регулирования социально-трудовых отношений;

47) участвовать в работе по предотвращению коллективных трудовых споров на предприятиях всех организационно-правовых форм;

48) информировать общественность через средства массовой информации, на официальном сайте Администрации района о состоянии условий труда и охраны труда, производственном травматизме, уровне жизни населения, договорном регулировании социально-трудовых отношений;

49) обеспечивать проведение заседаний и деятельность межведомственной рабочей группы по повышению реальных доходов граждан, снижению уровня бедности в 2 раза в Ребрихинском районе;

50) составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

51) осуществлять функции специалиста по охране труда Администрации Ребрихинского района.

3.3. Является секретарем комиссий, оформляет протоколы заседаний, обеспечивает информирование членов комиссии о предстоящих заседаниях, о подготовке вопросов, осуществляет контроль за исполнением решений, готовит ежеквартальные отчеты по программам подведомственных комиссий:

межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со ВИЧ / СПИД на территории Ребрихинского района;

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе;

межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе;

жилищной комиссии по обеспечению жильём ветеранов Великой Отечественной войны и членов их семей;

комиссии по обеспечению жильём отдельных категорий граждан (северяне, переселенцы, чернобыльцы, инвалиды);

межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе;

санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района;

жилищной комиссии;

другие комиссии, создаваемые в Администрации района для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

3.4. Основные права помощника регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Кроме того, помощник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
 - 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствованию деятельности Администрации;
 - 7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;
 - 10) защиту своих персональных данных;
 - 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.6. Помощник также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе помощник непосредственно подчинен заместителю главы Администрации района по социальным вопросам.

4.2. помощник для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Помощник несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Глава Ребрихинского района имеет право контролировать работу помощника по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) профессионализм:
 - отсутствие нарушений законодательства;
 - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
 - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
- 2) организация труда:
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
 - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024

№ 367

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.08.2022 № 361

В связи с изменением кадрового состава,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.08.2022 № 361 «О создании комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах следования школьных автобусов для перевозки обучающихся до муниципальных общеобразовательных организаций и обратно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» следующие изменения и дополнения:
- строку «Асеев А.М. - начальник ОГИБДД России по Ребрихинскому району Алтайского края, член комиссии (по согласованию)» заменить строкой «Белоглазов М.Ю. - ВРИО начальника ОГИБДД России по Ребрихинскому району Алтайского края, член комиссии (по согласованию)».
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района Алтайского края Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024

№ 370

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте, Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 04.08.2023 № 534, и на основании протокола комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 12 от 12.08.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
- Вигендт Татьяну Федоровну, учителя начальных классов Зиминской средней школы филиала МКОУ «Зеленорощинская СОШ»;
- Попову Марину Викторовну, учителя начальных классов МКОУ «Ребрихинская СОШ»;
- Жигулина Виктора Ивановича, учителя истории и обществознания Зиминской средней школы филиала «Зеленорощинская СОШ»;
- Лапшину Наталью Владимировну, музыкального руководителя МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»;
- Попелышеву Светлану Васильевну, музыкального руководителя МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка».
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2024

с. Ребриха

№ 373

О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

В соответствии с направлением (подпрограммой) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края», утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 22.12.2023 № 505

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

2.1. от 14.09.2020 № 431 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

2.2. от 02.12.2020 № 557 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.09.2020 № 431 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

2.3. от 01.11.2022 № 552 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.09.2020 № 431 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено
Постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 26.08.2024 № 373

Положение

о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»)

I. Общие положения

1. Жилищная комиссия по реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения») (далее - комиссия) создана в целях реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения») утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (далее - Программа).

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

3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района.

4. К полномочиям комиссии относятся решение следующих вопросов:

1) рассмотрение пакета документов граждан Российской Федерации, проживающим и работающим на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, претендующих на участие в направлении подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - Подпрограмма), поданных для признания участниками Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности, содержащихся в них сведений и принятие решения о признании (непризнании) граждан, молодых семей и молодых специалистов участниками Подпрограммы в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления по основаниям для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с учетной нормой жилой площади, установленной на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, постановка на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы и снятие с учета в установленных случаях;

Последовательность:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов в соответствующем журнале;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- постановка гражданина, молодой семьи, молодого специалиста на учет на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

2) рассмотрение документов граждан, молодых семей и молодых специалистов, поставленных жилищной комиссией Администрации Ребрихинского района на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а так же граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в сельскую местность применительно к Подпрограмме, поданных для признания участниками Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений, и принятие решения о включении заявителя в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий, предусмотренных Подпрограммой;

3) формирование предварительных и сводных списков граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации Подпрограммы и направления для утверждения в трехдневный срок после рассмотрения на Комиссии главе района.

5. Комиссия для реализации своих полномочий вправе:

1) заслушивать в пределах своей компетенции представителей, должностных лиц организаций и органов местного самоуправления о ходе работы с заявителями на получение социальной выплаты;

2) заслушивать заявителей на получение социальной выплаты;

3) заслушивать соответствующих должностных лиц по вопросам деятельности комиссии;

4) запрашивать у организаций и органов местного самоуправления, а также от заявителей информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решения об участии заявителя и членов его семьи в Подпрограмме по улучшению жилищных условий и либо об отказе в Подпрограмме;

5) выезжать на место проживания заявителя с целью проверки жилищных условий для принятия решения о признании заявителя и членов его семьи участниками в Подпрограмме в улучшении жилищных условий либо об отказе участия в Подпрограмме.

6. Документы для рассмотрения комиссией готовятся секретарем комиссии. Верность копий представленных документов подтверждает своей подписью секретарь комиссии.

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в Администрацию района по месту постоянного жительства по форме, установленной приказом Министерства, заявление о включении его в состав участников мероприятия (далее –заявление), в котором указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной доплаты. Заявление подается с приложением документов согласно постановления Правительства Алтайского края от 22.12.2023 № 505 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края».

Копии документов, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Администрация района проводит работу по проверке содержащихся в документах сведений, а именно:

принимает от граждан заявления об их участии в мероприятии программы, с приложением документов, установленных пунктом 2.20 Положения о предоставлении гражданам, проживающим на сельских территориях, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья приложения к Правилам предоставления бюджетам муниципальных образований и распределения между ними субсидий на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Алтайского края приложения 3 к Государственной программе Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 22.12.2023 № 505 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» (далее – Положение);

в день подачи заявления проверяет комплектность документов, осуществляет регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о его приеме;

в 10-дневный срок с даты представления гражданином заявления осуществляет проверку правильности оформления документов и достоверности сведений, содержащихся в них;

при выявлении недостоверной информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.20 Положения, в 3-дневный срок возвращает их заявителю с указанием причин возврата (после исправления недостатков заявитель имеет право подать их повторно);

ведет учет граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

формирует список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, по муниципальному району ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году получения субсидий, утверждает их;

в течение 10 дней после утверждения списка доводит до граждан информацию о включении их в указанный список.

С момента утверждения Администрацией района соответствующих списков граждане становятся претендентами на участие в мероприятии программы.

Комиссия собирается по мере необходимости.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава комиссии.

9. Решения принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии:

1) руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

2) определяет повестку дня, дату, время и место проведения очередного заседания комиссии;

3) дает поручение секретарю и членам комиссии;

4) принимает решения о приглашении на заседание комиссии специалистов и заинтересованных лиц для заслушивания на комиссии;

5) подписывает протокол заседания комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии:

1) в отсутствие председателя комиссии выполняет все его функции, указанные в пункте 11 настоящего Положения;

2) выполняет поручения председателя комиссии.

13. Члены комиссии:

1) присутствуют на заседаниях комиссии и принимают деятельное участие в работе комиссии;

2) в случае невозможности присутствия на заседании комиссии лично извещают об этом председателя комиссии или секретаря комиссии не позднее, чем за сутки до дня заседания комиссии;

3) рассматривают правильность оформления и достоверность представленных заявителями документов;

4) вносят предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5) излагают особое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде с обязательным приложением письменного варианта особого мнения к протоколу заседания комиссии.

14. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии, а также приглашенных лиц о повестке дня, дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии;

2) готовит документы заявителей для рассмотрения их на заседании комиссии, подтверждает своей подписью верность копий представленных документов, докладывает комиссии всю имеющуюся информацию по каждому заявителю;

3) ведет протокол заседания комиссии, обеспечивает подписание протокола заседания комиссии председательствующим и секретарем комиссии;

4) осуществляет выдачу (рассылку) заявителям решений комиссии;

5) информирует участников мероприятий о включении их в сводный список мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий;

6) уведомляет граждан, молодые семьи и молодых специалистов об исключении из сводного списка участников мероприятий и возвращает документы гражданам, молодым семьям и молодым специалистам;

7) ведет реестр выданных участникам свидетельств по установленной форме и представляет в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Алтайского края;

8) выполняет поручения председателя комиссии;

9) обеспечивает хранение протоколов, документов и материалов комиссии.

15. Все решения комиссии оформляются протоколами, в которых должны быть указаны:

1) дата, время и место заседания комиссии, повестка дня;

2) перечень присутствующих и отсутствующих на заседании членов комиссии;

3) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) решение по каждому вопросу повестки дня;

5) подпись председательствовавшего на заседании комиссии и секретаря комиссии.

Протокол заседания комиссии составляется в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии. Особые мнения членов комиссии, представленные в письменной форме, прилагаются к протоколу заседания комиссии.

16. Протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов заседаний комиссий являются официальными документами и могут быть направлены в адрес заявителей, в органы государственной власти и в органы местного самоуправления.

17. Решения комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

18. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2024

№ 378

с. Ребриха

Об утверждении Положения о комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) (приложение).
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 29.08.2024 № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

Администрации Ребрихинского района Алтайского края в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Ребрихинского района Алтайского края в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Ребрихинского района (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 (далее - Правила), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Ребрихинского района Алтайского края и настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных в Комиссию документов для списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

3. Права Комиссии

Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в отраслевых (функциональных) органах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом.

4.2. Комиссия создается распоряжением Администрации района. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии, являющиеся представителями отраслевых (функциональных) органов Администрации района. В состав комиссии включается контрактный управляющий Администрации района. Работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии, имеющий право совещательного голоса.

4.3. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется Администрацией района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 3 Правил.

4.4. Контрактный управляющий Администрации района в целях списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) обеспечивает сверку с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) и подписание соответствующего акта сверки расчетов, проверяет наличие оснований и документов, предусмотренных пунктом 5 Правил, и направляет указанную информацию и документы председателю Комиссии.

4.5. В случае если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не подтверждено наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

4.6. Заседание Комиссии проводится в срок не более 7 рабочих дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней). Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третьих общего числа его членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, подписываемым в день проведения заседания Комиссии.

4.9. В случае наличия оснований и документов, указанных в пункте 5 Правил, Комиссия принимает решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по форме согласно приложению к Положению. Указанное решение прилагается к протоколу, предусмотренному пунктом 4.8 Положения.

Решение должно содержать следующую информацию:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя), код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя) (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица);

б) сведения о начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней), включенные в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

в) обязательные реквизиты первичных учетных документов, установленные Министерством финансов Российской Федерации;

г) дата принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней);

д) подписи членов комиссии.

4.10. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), предусмотренное пунктом 4.9 Положения, утверждается распоряжением Администрации района и прилагается к такому распоряжению.

4.11. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с пунктом 3 Правил распространяется на принятую к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от срока ее возникновения и осуществляется заказчиком на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), предусмотренного пунктом 4.9 Положения.

4.12. В течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), указанного в пункте 4.10 настоящего Положения, поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера по форме согласно приложению к Правилам.

Формирование уведомления осуществляется в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

Приложение
к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов
Администрации Ребрихинского района Алтайского края в целях подготовки
решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек
(штрафов, пеней)

Решение

о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом

" ____ " _____ 20__ г

с. Ребриха

Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Ребрихинского района Алтайского края в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) (далее - комиссия) в составе (присутствовали): _____, действующая на основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____ «Об утверждении Положения о комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)», постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» составила настоящее решение о нижеследующем:

1. Комиссией произведена проверка начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) - _____ (указывается наименование контрагента) неустоек (штрафов, пеней) по муниципальному контракту от _____ N _____ (далее - контракт), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.

2. Комиссии к рассмотрению и проверке предъявлены следующие документы:

- муниципальный контракт от _____ № _____;

- документ о приемке от _____ № _____;

- претензия от _____ № _____;

- акт сверки от _____.

3. Комиссией рассмотрены указанные документы и установлено следующее:

Сторонами по контракту являются:

- заказчик: _____ (указывается полное наименование, юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН);

- поставщик (подрядчик, исполнитель): _____ (указывается полное наименование, юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН).

Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допущено ненадлежащее исполнение обязательств по контракту: _____ (указывается, в чем состоит ненадлежащее исполнение обязательств; в случае просрочки исполнения обязательств указывается также дата окончания поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), дата подписания документа о приемке).

Заказчиком в соответствии с пунктом _____ контракта рассчитана неустойка (штраф, пеня - указать нужное) в соответствии с претензией от _____ № _____. Начисленная и принятая к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) перед заказчиком по неустойке составляет _____ рублей, что составляет _____% цены контракта.

Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) уплачена сумма неустойки в размере _____ рублей, что составляет _____% начисленной суммы неустойки.

4. Комиссия решила:

(Вариант 1: в случае, если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5 процентов цены контракта)

Учитывая исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) всех обязательств по муниципальному контракту в полном объеме, согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) с начисленной суммой неустойки (штрафа, пени): списать начисленную сумму неустойки (штрафа, пени) поставщика (подрядчика, исполнителя) перед заказчиком по муниципальному контракту в размере _____ рублей.

(Вариант 2: в случае, если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта, при условии уплаты 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней))

Учитывая исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) всех обязательств по муниципальному контракту в полном объеме, согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) с начисленной суммой неустойки (штрафа, пени), уплату поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 50 процентов начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней): списать 50 % начисленной суммы неустойки (штрафа, пени) поставщика (подрядчика, исполнителя) перед заказчиком по муниципальному контракту в размере _____ рублей.

Подписи членов комиссии



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2024

№ 157-р

с. Ребриха

В соответствии со статьей 28 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 22.12.2023 № 72, :

1. Осуществить предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам поселений на финансирование расходов местных бюджетов:
 - 1.1. из собственных доходов районного бюджета в сумме 100000 (сто тысяч) рублей следующим поселениям:
 - Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 100000 рублей.
 2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внести изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Ребрихинского района на 2024 год.
 3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
 4. Опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2024

№ 165-р

с. Ребриха

В соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила):

1. В соответствии с п. 59 Правил, в связи с тем, что согласно протоколу вскрытия конвертов от 12.08.2024 до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, провести новый открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края, в соответствии с конкурсной документацией, утвержденной распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р (с изменениями в редакции п. 2 распоряжения).
2. Внести изменения в приложение 2 к распоряжению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р «Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края», изложив раздел 2 «Информационная карта конкурса» в новой редакции (приложение).
3. Создать конкурсную комиссию в составе:
 - В.Ю.Захаров, заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам – председатель комиссии;Члены комиссии:
 - Д.А.Ковылин, председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
 - С.А.Накоряков, начальник юридического отдела;
 - В.В.Егоров, начальник отдела имущественных отношений – секретарь комиссии;
 - М.И.Селиванов, глава Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию).
4. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.02.2023 № 21-р, от 09.07.2024 № 138-р.
5. Разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края www.admrebr.ru.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

РАЗДЕЛ 2. Информационная карта конкурса

Следующая информация и данные для конкурса изменяют и/или дополняют положения Раздела I. «Общие условия проведения конкурса».

При возникновении противоречия между положениями, закрепленными в положении Раздела I. «Общие условия проведения конкурса» и настоящей Информационной карты, применяются положения Информационной карты.

№ п/п	Наименование пункта	Пояснения
1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса	Организатор конкурса: Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Место нахождения Организатора конкурса: Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru Телефон: 8(38582) 22401 (приемная) Контактные лица: Егоров Виктор Владимирович - 8(38582)22452, Ковылин Дмитрий Александрович – 8(38582)22236
2	Форма конкурса	Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.
3	Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха: 1. Ул. 1-я Целинная: дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14 2. Ул. 2-я Целинная, дом №40 3. Ул. Демьяна Бедного, дом №3 4. Ул. Береговая, дом №1 5. Ул. 1-я Набережная, дом №1, дом №3 6. Ул. 1-я Алтайская, дом №3, дом №5 7. Ул. Ленина, дома №№ 129, 131, 132, 142, 143, 147, 145, 149 8. Ул. Пушкинская, дом №14 9. Пр-кт Победы, дома №№ 19, 21, 23, 29, 31, 40, 42, 48, 122
4.	Характеристика объекта конкурса	Указана в приложении № 1 к конкурсной документации
5.	Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса осуществляется каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Обзор объекта конкурса проводится каждую пятницу с 09:00 до 17:00 часов местного времени по предварительной записи по телефону 8(38582) 22236 Ответственное лицо: Ковылин Дмитрий Александрович
6.	Перечень обязательных работ и услуг	Указан в приложении № 3 к конкурсной документации
7.	Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией	Указан в приложении № 5 к конкурсной документации
8.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	12,65 рублей в месяц за один квадратный метр помещения
9.	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным месяцем: – для Собственников и нанимателей жилых помещений - счета-квитанции; для Собственников и пользователей нежилых помещений - счета на оплату оказанных услуг и выполненных работ.
10.	Срок действия договоров управления многоквартирным домом, а также условия продления срока действия договоров на 3 месяца	Договор управления многоквартирным домом действует в течение 3 (трех) лет с момента его заключения. Продление срока действия договоров управления на 3 месяца, предусмотрено в случае, если: а) большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности; б) товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом; в) другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению; г) другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.
11.	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств	Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее 10 дней со дня размещения протокола на официальном сайте направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений (застройщику) в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.
12.	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме, лицам, принявшим помещения, счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.
13.	Срок начала выполнения управляющей организацией, возникших по результатам конкурса обязательств	Не позднее 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией договоров управления многоквартирным домом.
14	Требования к участникам конкурса	Установлены пунктами 6.1-6.4 раздела I «Общие условия проведения конкурса»
15.	Форма заявки на участие в конкурсе и утвержденная организатором	Установлены в разделе 3 «Образцы форм и документов для заполнения Претендентами» настоящей конкурсной документации.

	конкурса инструкция по ее заполнению	
16.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации	Срок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления от заинтересованного лица Место предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется по адресу Организатора конкурса. Порядок предоставления конкурсной документации: на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме. Конкурсная документация предоставляется в письменной форме или форме электронного документа Порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.
17.	Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе	Место подачи заявок: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Порядок подачи заявок: Прием заявок в рабочие дни с 09:00 часов до 17:00 часов до даты окончания срока подачи заявок (в день окончания подачи заявок – до 10:00 часов), обед с 13-00 до 14-00, по местному времени Срок подачи заявок: с 17.08.2024 (09:00 ч) по 11.09.2024 (10:00 ч)
18.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 11.09.2024, 10 час. 00 мин. местного времени
19.	Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе	Место рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 16.09.2024, 15 час. 00 мин. местного времени
20.	Место, дата и время проведения конкурса	Место проведения конкурса: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время проведения конкурса: 19.09.2024, 11 час. 00 мин. местного времени Дата подведения итогов конкурса: 19.09.2024
21.	Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Администрация Ребрихинского района л/с 05173019370) ИНН 2266002313 КПП 226601001 ОКТМО 01635000 расчетный счет: 03232643016350001700 Банк получателя: Отделение Барнаул Банка России // УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул БИК 010173001 КБК 00000000000000000180 Наименование платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: 11744,51 руб.
22.	Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств	Срок представления обеспечения исполнения обязательств: обеспечение исполнения обязательств предоставляется управляющей организацией (победитель конкурса/единственный участник конкурса) организатору конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса совместно с подписанным проектом договора управления многоквартирным домом. Размер обеспечения обязательств: 1709111,21 руб. Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается по формуле: $O_{ou} = K \times (P_{oi} + P_{ky}),$ где: P_{ou} - размер обеспечения исполнения обязательств; K - коэффициент, установленный организатором конкурса в размере 0,75; P_{oi} - размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме; P_{ky} - размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год, а в случае отсутствия таких сведений - исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг, утвержденных в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23.	Меры по обеспечению исполнения обязательств	Обеспечение исполнения обязательств может предоставляться в виде: страхования ответственности управляющей организации, безотзывной банковской гарантии и залога депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.
24.	Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, вправе оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества.
25.	Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Установлены пунктом 25.1 раздела 1 «Общие условия проведения конкурса»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.08.2024

№ 170-р

с. Ребриха

О создании комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

В соответствии с направлением (подпрограммой) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края», утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 22.12.2023 № 505 и постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2024 № 373 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

1. Создать жилищную комиссию по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения») в составе:

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Ковылин Д.А. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя комиссии;

Санникова А.А. – ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Накоряков С.А. – начальник юридического отдела Администрации района;

Бартенева О.Ф. – исполняющий обязанности заместителя главного врача по медицинской части КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);

Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;

Шрейдер Н.Н. – председатель Ребрихинской районной общественной организации Алтайской краевой общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Совета ветеранов (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2024

№ 175-р

с. Ребриха

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 02.08.2024 № 332 «О порядке создания и деятельности рабочей группы Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае»

1. Утвердить рабочую группу Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае в следующем составе:

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, руководитель рабочей группы;

Жданова Н.В. – помощник заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Родионова Т.В. – председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Ширинин К.В. – начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;

Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района;

Новосельцева Е.А. – руководитель клиентской службы в Ребрихинском районе ОСФР по Алтайскому краю (по согласованию);

Тарасова М.И. – директор ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию);

Захарова Т.К. – ведущий специалист межрайонного представительства №2 ТФОМС Алтайского края (по согласованию);

Слободчикова В.В. – главный специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района;

Вагнер А.С. – председатель СПК «колхоз имени Мамонтова» (по согласованию);

Лютлова Г.А. – председатель Ребрихинской районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Шрейдер Н.Н. – заместитель председателя Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (по согласованию);

Романов А.А. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);

Суспицын С.И. – председатель Ассоциации «Территориальное объединение работодателей Ребрихинского района», директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);

Курмаева Н.Ю. – председатель координационного совета организаций профсоюзов – представитель Алтайского краевого союза организаций профсоюзов (Алтайкрайсвопрофа) в Ребрихинском районе, председатель первичной профсоюзной организации КГБСУСО «Ребрихинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию).

2. Опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер