

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 248
май 2025**

Является официальным изданием

Ответственный за выпуск Управляющий делами Администрации Ребрихинского района

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 04 июня 2025 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района 04 июня 2025 года

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

Тираж 34 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Содержание

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1	от 05.05.2025 № 220 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.01.2021 № 16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (с изменен. от 22.03.2021 № 158, 24.11.2021 № 694, 24.12.2021 № 774, 22.05.2023 № 326, 18.12.2023 № 1004).	2
2	от 06.05.2025 № 227 Об эвакуационной комиссии муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	2
3	от 07.05.2025 № 235 О порядке бесплатного посещения отдельными категориями граждан муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края	6
4	от 07.05.2025 № 236 Об исполнении районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края за 1 квартал 2025 года	8
5	от 09.05.2025 № 237 Об утверждении порядка рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава»	9
6	от 15.05.2025 № 241 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» (с изм. от 22.07.2024 № 315, 08.11.2024 № 496)	11
7	от 15.05.2025 № 242 О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов	14
8	от 20.05.2025 № 254 Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Ребрихинского района Алтайского края	23
9	от 21.05.2025 № 258 Об утверждении положения о порядке формирования и деятельности рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе Алтайского края	26
10	от 22.05.2025 № 260 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.06.2017 № 450 «О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. от 09.07.2019 № 364, от 15.12.2021 № 750, от 06.02.2023 №80, от 28.03.2025 №155)	28
11	от 27.05.2025 № 266 Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»	28
12	от 28.05.2025 № 268 О внесении изменения в Перечень муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год» (в ред. от 28.11.2024 № 533)	35
13	от 28.05.2025 № 269 О создании сил гражданской обороны и поддержании их в состоянии готовности	35
14	от 29.05.2025 № 270 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»	37
15	от 29.05.2025 № 274 О подготовке к новому 2025/2026 учебному году	62
16	от 05.05.2025 № 102-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	62
17	от 07.05.2025 № 107-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	64
18	от 07.05.2025 № 108-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	66
19	от 07.05.2025 № 109-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	67
20	от 20.05.2025 № 114-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	69
21	от 22.05.2025 № 116-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	72

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2025

№ 220

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.01.2021 № 16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (с изменен. от 22.03.2021 № 158, 24.11.2021 № 694, 24.12.2021 № 774, 22.05.2023 № 326, 18.12.2023 № 1004).

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. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.01.2021 № 16 следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.3.1. раздела III абзацами 2-3 следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»

1.2. Дополнить пункт 2.3.2. раздела III абзацем 2 следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законными представителями несовершеннолетнего, не являющимися заявителями в случаях, установленных абзацами 2-3 пункта 2.3.1. раздела III настоящего Регламента.»

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в раздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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 заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2025

№ 227

с. Ребриха

Об эвакуационной комиссии муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 30.11.2023 №2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2024 № 165 «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Алтайского края» в целях обеспечения защиты населения муниципального образования Ребрихинский район, материальных, культурных ценностей и архивных документов, а также снижения величины вероятного ущерба при чрезвычайных ситуациях, в том числе возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, согласно приложению 1.

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии, согласно приложению 2.

4. Начальнику отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района Асееву Андрею Михайловичу организовать подготовку членов эвакуационной комиссии муниципального образования.

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии муниципального образования
Ребрихинский район

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в военное время на территории Ребрихинского района.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края и Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при Администрации Ребрихинского района и организует свою деятельность в мирное и военное время.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с эвакуационной комиссией Алтайского края, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района, комиссией по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района, а также с эвакуационными органами организаций, расположенных на территории района.

1.5. Комиссия подчиняется главе Ребрихинского района.

1.6. Решения комиссии, принятые в пределах её полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями и специалистами Администрации Ребрихинского района, а также руководителями организаций, расположенных на территории района.

2. Функции эвакуационной комиссии.

2.1. Эвакуационная комиссия осуществляет координацию деятельности эвакуационных органов, создаваемых на территории района.

2.2. Эвакуационная комиссия организует и проводит на территории района эвакуацию:

лиц, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей в случае отсутствия возможности проведения эвакуации с родителями;

лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей;

лиц, пребывающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в организациях, оказывающих социальные услуги, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей;

маломобильных граждан (инвалидов, граждан пожилого возраста и других);

пациентов, находящихся в лечебно-профилактических организациях, включая больницы, госпитали, амбулаторно-поликлинические учреждения, амбулатории и поликлиники, организации охраны материнства и детства, санаторно-курортные организации; неработающего населения.

3. Основные задачи эвакуационной комиссии

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района;

планирование и управление осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

координация деятельности эвакуационных органов, создаваемых на соответствующих уровнях;

организация и контроль комплектования, качественной подготовки подведомственных комиссий;

организация проведения и всестороннего обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, а так же мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

3.1. В мирное время на комиссию возлагается:

3.1.1. разработка и корректировка плана эвакуационных мероприятий муниципального образования;

3.1.2. организация освоения безопасного района с составлением Акта освоения закреплённого района (пункта) размещения в безопасном районе. Определение эвакуационной ёмкости муниципального образования с составлением:

Акта освоения (исследования возможностей инфраструктуры для жизнеобеспечения эвакуируемого и местного населения) безопасных районов;

Акта освоения (обследования мест временного размещения материальных, культурных ценностей и архивных документов) безопасных районов.

3.1.3. разработка совместно с административными и хозяйственными органами планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке безопасного района к размещению эвакуируемого населения;

3.1.4. контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

3.1.5. определение количества и выбор мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), пунктов высадки (посадки), пунктов высадки (посадки);

3.1.6. ведение учета транспортных средств организаций Ребрихинского района и распределение их между ПЭПами для обеспечения перевозок населения Ребрихинского района при рассредоточении и эвакуации населения в ПЭПы сельских поселений;

3.1.7. ведение учета населения района и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

3.1.8. взаимодействие с Военным комиссариатом Ребрихинского района, по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

3.1.9. участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

3.1.10. организация проверок эвакуационных органов, созданных в организациях и учреждениях Ребрихинского района (далее – подчиненных эвакуационных органов);

3.1.11. разработка и учет эвакуационных документов.

3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.2.1. контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

3.2.2. уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации;

3.2.3. организация подготовки к развертыванию ПЭП, пунктов высадки (посадки), пунктов высадки (посадки);

3.2.4. организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

3.2.5. уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов промежуточной эвакуации в пункты его размещения на территории района;

3.2.6. уточнение с эвакуационными и эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

3.3.1. довести распоряжение и задачи на проведения эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов;

3.3.2. установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами;

3.3.3. организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации;

3.3.4. организовать постоянное взаимодействие с эвакуационными комиссиями муниципальных образований по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения;

3.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

3.4.1. организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

3.4.2. организация ведения учета подачи транспорта на пункты высадки (посадки);

3.4.3. организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

3.4.4. сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов, представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны района (на пункт управления мероприятиями ГО района);

3.4.5. подготовка (представление) донесений в краевую эвакуационную комиссию (согласно таблице срочных донесений);
3.4.6. организация совместной работы с эвакуационными комиссиями по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуантов в безопасном районе.

3.5. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

3.5.1. организация совместной работы эвакуационной комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Ребрихинский район» (далее КЧС и ОПБ муниципального образования) по вопросам эвакуации населения;
3.5.2. организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения района;
3.5.3. организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;
3.5.4. организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с КЧС и ОПБ района;
3.5.5. организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения;
3.5.6. организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения с целью его выживания в местах временного размещения (длительного проживания);

3.5.7. организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания;

4. Состав эвакуационной комиссии

4.1. В состав эвакуационной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края назначаются лица из числа руководителей или их заместителей органов местного самоуправления Администрации муниципального образования Ребрихинский район, органов образования – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, здравоохранения – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», культуры – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, социального обеспечения – заведующий Ребрихинским филиалом КГУБСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», транспортных организаций – директор ООО «Ребрихинское АТП», связи – ведущий инженер ПАО «Ростелеком»/группирующий узел Сибирь/Алтайский филиал ПАО «Ростелеком»/блок технической инфраструктуры/сервисный центр с. Павловск группы эксплуатации и представители органов внутренних дел – начальник отдела МВД России по Ребрихинскому району, военных комиссариатов – военный комиссар военного комиссариата Ребрихинского района Алтайского края, войск национальной гвардии Российской Федерации – начальник отделения ОВО по Ребрихинскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю» и мобилизационных органов – начальник отдела по мобилизационной работе Ребрихинского района.

4.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;
заместители председателя комиссии;
секретарь комиссии;
члены комиссии.

4.3. В составе комиссии создаются группы:

группа оповещения и связи;
группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
группа дорожного и транспортного обеспечения;
группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан;
группа организации размещения эвакуируемого населения;
группа учета эвакуации материальных ценностей.

5. Права и обязанности эвакуационной комиссии и должностных лиц, входящих в состав.

5.1. Председатель комиссии, основными задачами которого являются:

организация разработки и своевременной корректировки плана эвакуации населения Алтайского края, подготовки маршрутов эвакуации, подготовки безопасных районов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения, проведения эвакуации населения в случае начала ведения военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, утверждение годового плана работы комиссии, определение функциональных обязанностей членов комиссии.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.2. Заместитель председателя комиссии, основными задачами которого являются: организация и контроль над подготовкой соответствующих эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения, организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместное использование транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эвакуированного населения, организация разработки годового плана работы Эвакуационной комиссии.

5.3. Секретарь комиссии, основными задачами которого являются: подготовка годового плана работы Эвакуационной комиссии и своевременное представление его на утверждение председателю Эвакуационной комиссии; сбор членов эвакуационной комиссии для участия в заседаниях; ведение протокола заседаний; уточнение списков членов Эвакуационной комиссии при необходимости подготовка изменений, вносимых в его состав; доведение принятых на заседаниях комиссии решений до исполнителей и контроль их исполнения.

5.4. Группа оповещения и связи, основной задачей которой является организация и поддержание связи с исполнительными органами Алтайского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и соответствующими эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.5. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация планирования и осуществление всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5.6. Группа дорожного и транспортного обеспечения, основными задачами которой являются организация планирования и подготовки транспортных средств, а также маршрутов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и подвоз рабочих смен.

5.7. Группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан, основными задачами которой являются: сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения, подлежащих эвакуации в безопасные районы; сбор, обобщение, анализ и предоставление председателю эвакуационной комиссии информации о ходе эвакуационных мероприятий; организация сопровождения маломобильных граждан сопровождающими лицами (медицинские и социальные работники, родственники, специально назначенные лица в том числе волонтеры); организация перевозок маломобильных граждан, не способных самостоятельно передвигаться транспортом, в том числе специальным для перевозки лежачих инвалидов и инвалидов-колясочников.

5.8. Группа организации размещения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация и контроль за подготовкой административного и жилого фонда в безопасных районах к размещению эвакуируемого населения.

5.9. Группа учета эвакуации материальных ценностей, основной задачей которой является организация и контроль эвакуации материальных, культурных ценностей и архивных документов, подлежащих эвакуации в безопасные районы и обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещения в данных районах.

5.10. Комиссия имеет право:

5.10.1. доводить постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Ребрихинский район» по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Ребрихинский район» и организациям, расположенным на территории Ребрихинского района, контролировать их исполнение;

5.10.2. запрашивать у структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ребрихинский район», организаций, расположенных на территории района необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

5.10.3. заслушивать должностных лиц организаций района по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

5.10.4. участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

5.10.5. в пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Ребрихинского района независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

5.10.6. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

5.10.7. осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

5.10.8. проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Ребрихинского района.

6. Организация и порядок работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем комиссии, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп;
- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации;
- подача предложений Главе муниципального образования «Ребрихинский район» по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществления кон-

троля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций Ребрихинского района по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Ребрихинского района.

6.2. План работы комиссии на очередной год разрабатывается с учетом предложений рабочих групп комиссии и других поступивших предложений, заинтересованных должностных лиц, принимается на заседании комиссии. Утвержденный план работы комиссии доводится до ее членов и в части касающейся до руководителей структурных подразделений Администрации района и организаций, привлекаемых для подготовки к заседаниям материалов по отдельным вопросам.

Плановые заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях – по решению председателя комиссии.

6.3. Организационно-техническую работу по подготовке заседаний осуществляет секретарь комиссии. На время отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.

На секретаря комиссии возлагаются обязанности по планированию работы комиссии на календарный год, организации подготовки и проведения заседаний, ведению протокола, контролю за исполнением принятых решений.

При подготовке к проведению заседания комиссии его секретарем проводятся следующие мероприятия:

- подготавливается порядок (план) проведения заседания для утверждения председателем комиссии;
- осуществляется заблаговременная подготовка документов заседания: проектов решений по обсуждаемым вопросам, списков приглашенных лиц, докладов, информационных, справочных и других материалов;
- осуществляется заблаговременное оповещение членов комиссии и приглашенных должностных лиц с вручением утвержденного порядка (плана) проведения заседания и при необходимости справочных материалов и проектов решений по рассматриваемым вопросам.

6.4. Перед заседанием комиссии секретарь комиссии осуществляет регистрацию участников заседания.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих членов комиссии.

Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии без права замены.

При отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии не позднее, чем за сутки до начала заседания представляет председателю комиссии докладную записку о причине отсутствия.

В случае отсутствия на заседании комиссии член комиссии имеет право представить своё мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

Члены комиссии о проведении заседания оповещаются секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем комиссии Плана проведения заседания комиссии.

Материалы к заседанию комиссии должны быть представлены секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6.6. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии. Протоколы заседания комиссии направляются всем заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня утверждения протокола.

Контроль исполнения решений комиссии может возлагаться на одного из его членов, что отражается отдельным пунктом в протоколе.

6.7. Решения комиссии доводятся до органов местного самоуправления, руководителей организаций и обязательны для исполнения.

В соответствии с решением комиссии при необходимости подготавливаются предложения о разработке постановлений и распоряжений Администрации Ребрихинского района.

6.8. Заседания комиссии в период непосредственной подготовки к переводу, при переводе муниципального образования, на условия военного времени, в период действия военного положения и в военное время проводятся в сроки, установленные соответствующими планами или по мере необходимости в соответствии со складывающейся обстановкой.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 06.05.2025 № 227

Состав
эвакуационной комиссии муниципального образования «Ребрихинский район»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Занимаемая должность на основной работе
1	2	3	4
Руководство эвакуационной комиссии.			
1	Кашперова Светлана Петровна	Председатель комиссии	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
2	Федотов Борис Николаевич	Заместитель председателя комиссии	Начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району
3	Ерёмченко Светлана Владимировна	Секретарь комиссии	Помощник заместителя главы Администрации по социальным вопросам
1. Группа оповещения и связи			
1	Долгов Роман Геннадьевич	Начальник группы	ведущий инженер ПАО «Ростелеком»/группирующий узел Сибирь/Алтайский филиал ПАО «Ростелеком»/блок технической инфраструктуры/сервисный центр с. Павловск группы эксплуатации
2	Романов Антон Анатольевич	Член комиссии	Начальник отдела МВД России по Ребрихинскому району, подполковник полиции
3	Гребенец Виталий Николаевич	Член комиссии	И.о. начальника отдела по мобилизационной работе Ребрихинского района
2. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения			
1	Тарасова Марина Ивановна	Начальник группы	Директор «Центра занятости населения КГКУ Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району»
2	Кудинова Ольга Анатольевна	Заместитель начальника группы	Начальник отдела экономики Администрации Ребрихинского района
3. Группа дорожного и транспортного обеспечения			
1	Колесников Сергей Алексеевич	Начальник группы	Директор ООО «Ребрихинское АТП»
2	Проценко Николай Александрович	Заместитель начальника группы	Начальник филиала «Ребрихинский» АО «Центральное ДСУ»
3	Голубых Павел Иванович	Член комиссии	Начальник государственной инспекции гостехнадзора Ребрихинского района
4. Группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан			

1	Егоров Виктор Владимирович	Начальник группы	Начальник отдела имущественных отношений Администрации Ребрихинского района
2	Паутова Алла Александровна	Заместитель начальника группы	Начальник сектора отдела имущественных отношений Администрации Ребрихинского района
Подгруппа по планированию и проведению эвакуации маломобильных граждан			
3	Фролова Юлия Владимировна	Член комиссии	Заведующий КГУБСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиала по Ребрихинскому району
4	Ковылина Светлана Петровна	Член комиссии	Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ»
5	Бельских Юлия Алексеевна	Член комиссии	специалист Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району
5. Группа организации размещения эвакуантов			
1	Карпова Елена Александровна	Начальник группы	Председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района
2	Агафонов Иван Владимирович	Заместитель начальника группы	Начальник ОВО по Ребрихинскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»
3	Колтаков Александр Николаевич	Член комиссии	Военный комиссар военного комиссариата Ребрихинского района
6. Группа учета эвакуации материальных ценностей			
1.	Антимонова Виктория Андреевна	Начальник группы	Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района
2.	Тарасова Лариса Анатольевна	Член группы	Начальник архивного отдела Администрации Ребрихинского района
3.	Артамонова Елена Викторовна	Член комиссии	Заведующий Ребрихинским районным краеведческим музеем



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2025

с. Ребриха

№ 235

О порядке бесплатного посещения отдельными категориями граждан муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», Уставом Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок бесплатного посещения отдельными категориями граждан муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.11.2024 № 515 «О порядке бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 07.05.2025 № 235

Порядок бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края

1. Настоящий порядок определяет порядок и условия бесплатного посещения отдельными категориями граждан муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее соответственно – «музеи», «выставки», «парки»).

Действие настоящего порядка не распространяется на посещение лицами, указанными в пункте 2 настоящего порядка, выставок, проводимых в помещениях муниципальных учреждений культуры иными лицами, не являющимися муниципальными учреждениями.

2. Право на бесплатное посещение музеев, парков и выставок имеют:

а) многодетные семьи, имеющие право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»;

б) граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены семей указанных граждан;

в) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях, а также члены семей указанных граждан.

Членами семьи граждан, перечисленных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего порядка, считаются:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке;

- дети, не достигшие возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3. Под муниципальным учреждением культуры в настоящем порядке понимается учреждение культуры (музей, библиотека, театр, другое учреждение культуры), функции и полномочия учредителя которого осуществляет муниципальное образование Ребрихинского района Алтайского края.

Полный перечень учреждений культуры размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admrebr.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/kultura/>.

4. Многодетным семьям и гражданам, перечисленным в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего порядка, гарантируется право на бесплатное посещение музеев, выставок и парков независимо от их места жительства.

5. Право бесплатного посещения музеев, выставок и парков не предусматривает бесплатного оказания услуг по экскурсионному обслуживанию и других платных услуг, в том числе занятий, уроков, мастер-классов.

6. Бесплатное посещение музеев, выставок и парков осуществляется на основании предоставляемых посетителями бесплатных билетов.

7. Бесплатные билеты предоставляются при предъявлении:

а) многодетными семьями:

- документов, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, либо сведений, предусмотренных в пункте 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р (при наличии технической возможности);

- паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность) на всех членов семьи, достигших возраста 14 лет;

- студенческого билета (справки, выданной образовательной организацией, подтверждающей обучение по очной форме) – в отношении членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет.

В случае предъявления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, документ, предусмотренный абзацем 4 настоящего подпункта, предоставляется многодетными семьями по собственной инициативе.

б) гражданами, перечисленными в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего порядка:

- паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность);

- документов, подтверждающих их участие в специальной военной операции либо выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- свидетельства о заключении брака, о рождении (усыновлении) детей, документов, подтверждающих нахождение детей под опекой указанных граждан (для членов семьи таких граждан);

- справки о факте обучения по очной форме в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

8. Обязательным условием для бесплатного посещения ребенком, не достигшим возраста 14 лет, музеев и выставок является его сопровождение родителем (законным представителем) или иным совершеннолетним лицом.

Совершеннолетнее лицо, не являющееся членом многодетной семьи либо семьи гражданина, указанного в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего порядка, сопровождающее ребенка, не достигшего возраста 14 лет, не обладает правом на бесплатное посещение музея, выставки, если иное не установлено действующим законодательством.

9. Многодетные семьи, граждане, перечисленные в подпунктах «б» и «в» пункта 2, пункте 7 настоящего порядка, при выборе музейных экспозиций и выставок обязаны соблюдать возрастные ограничения, установленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Федеральный закон №436-ФЗ) и размещаемые на афишах (иных объявлениях о проведении соответствующего мероприятия).

10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного билета:

непредъявление документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка, за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе;

наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка;

наличие ограничений в допуске к посещению музеев, выставок в случаях, установленных Федеральным законом № 436-ФЗ, – в отношении лиц, не достигших возраста 18 лет.

11. Муниципальные учреждения культуры обязаны вести учет количества лиц, воспользовавшихся правом бесплатного посещения в соответствии с настоящим порядком.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2025

с. Ребриха

№ 236

Об исполнении районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края
за 1 квартал 2025 года

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края за 1 квартал 2025 года по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 07.05.2025 № 236

ОТЧЕТ

об исполнении районного бюджета Ребрихинского района за 1 квартал 2025 года
по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Таблица 1

ИСПОЛНЕНИЕ

районного бюджета Ребрихинского района за 1 квартал 2025 года по доходам,
расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 квартал, тыс. рублей
1	2	3
ДОХОДЫ		
1. Налоговые доходы	173754,8	36982,6
2. Неналоговые доходы	34442,6	6116,5
3. Безвозмездные поступления, всего	916679,8	140542,5
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	916529,8	140433,4
в том числе		
3.1.1. Поступления из краевого бюджета, всего	913308,7	140433,4
из них		
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	42912,7	12874,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на сбалансированность бюджетов		
Субсидии бюджетам муниципальных районов	480404,7	31060,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов	381769,4	94254,4
Иные межбюджетные трансферты	8221,9	2244,9
3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	3221,1	
3.2. Добровольные пожертвования	150,0	29,5
3.3. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет		79,6
Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 квартал, тыс. рублей
1	2	3
ВСЕГО ДОХОДОВ	1124877,2	183641,6
РАСХОДЫ		
0100 Общегосударственные вопросы	54898,1	11721,1
0102 Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	2294,9	647,9
0103 Функционирование законодательных органов местного самоуправления	100,0	
0104 Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	35914,5	8054,5
0105 Судебная система	3,8	
0106 Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	9344,3	1583,4
0111 Резервные фонды	1494,3	
0113 Другие общегосударственные вопросы	5746,3	1435,3
0200 Национальная оборона	2721,5	680,3
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	2721,5	680,3

0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	6054,0	809,5
0310 Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	5509,0	669,1
0314 Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	545,0	140,4
0400 Национальная экономика	16301,3	3228,2
0405 Сельское хозяйство	270,0	
0408 Транспорт	60,0	
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	14781,3	3206,0
0412 Другие вопросы в области национальной экономики	1190,0	22,2
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	163888,0	2211,0
0502 Коммунальное хозяйство	154740,4	1166,0
Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 квартал, тыс. рублей
1	2	3
0503 Благоустройство	9147,6	1045,0
0600 Охрана окружающей среды	1514,3	
0605 Другие вопросы в области охраны окружающей среды	1514,3	
0700 Образование	740661,1	146359,9
0701 Дошкольное образование	202469,2	34625,0
0702 Общее образование	472253,5	99374,4
0703 Дополнительное образование детей	40813,7	7643,2
0707 Молодежная политика	70,0	11,1
0709 Другие вопросы в области образования	25054,7	4706,2
0800 Культура	43962,1	10061,8
0801 Культура	40613,6	9350,5
0804 Другие вопросы в области культуры	3348,5	711,3
1000 Социальная политика	35461,8	7648,5
1001 Пенсионное обеспечение	1067,0	256,5
1003 Социальное обеспечение населения	12830,8	2903,3
1004 Охрана семьи и детства	21564,0	4488,7
1100 Физическая культура и спорт	25307,5	4644,1
1103 Спорт высших достижений	22496,4	3930,4
1105 Другие вопросы в области физической культуры и спорта	2811,1	713,7
1300 Обслуживание государственного и муниципального долга	20,0	
1301 Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	20,0	
1400 Межбюджетные трансферты	14559,7	5555,6
1401 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3809,7	1201,0
1403 Прочие межбюджетные трансферты	10750,0	4354,6
ВСЕГО РАСХОДОВ	1105349,4	192920,0
Дефицит (-), профицит (+) районного бюджета	19527,8	-9278,4



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025

Ребриха

№ 237

Об утверждении порядка рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО
Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 13.05.2025 № 237

Порядок
рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава»

1. Настоящий Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» (далее - Порядок) определяет правила подготовки и рассмотрения документов для представления к награждению государственной наградой - медалью «Родительская слава», граждан, проживающих на территории Ребрихинского района.

2. К награждению медалью «Родительская слава» (далее - Медаль) представляются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Алтайского края не менее 15 лет, родившие (усыновившие или удочерившие) и воспитывающие (воспитавшие) пять и более детей, за их достойное воспитание. Награждение Медалью производится по достижении младшим ребенком возраста не менее одного года.

Медалью не может быть награждено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость, либо лицо, в отношении которого осуществляется уголовное

преследование.

Медалью могут быть награждены любой из родителей либо оба родителя, ведущие здоровый образ жизни, обеспечивающие надлежащий уровень заботы о здоровье, образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности.

3. Инициаторами направления ходатайства о награждении Медалью могут быть граждане, коммерческие и некоммерческие организации, трудовые коллективы, профсоюзы. Кроме того, инициатива направления ходатайства о награждении Медалью может исходить от исполнительных и представительных органов местного самоуправления.

4. К заявлению о направлении ходатайства о награждении Медалью прилагаются следующие документы:

- копии паспортов родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет;
- копии свидетельств о рождении либо усыновлении (удочерении) детей, свидетельства о заключении брака родителями (усыновителями) (в случае инициирования ходатайства в отношении состоящих в зарегистрированном браке родителей (усыновителей));
- справка органов внутренних дел в отношении лиц, представленных к награждению, и детей о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения об отсутствии (наличии) фактов привлечения к административной ответственности за правонарушения, посягающие на здоровье, общественную нравственность, общественный порядок и общественную безопасность;
- справка комиссии по делам несовершеннолетних о том, что несовершеннолетние дети не состоят на профилактическом учете;
- справка с места жительства о постоянном проживании на территории Алтайского края не менее 15 лет;
- характеристика лица, представленного к награждению, выданная работодателем либо органом местного самоуправления по месту жительства;
- характеристики на детей по месту учебы (работы), а в случае осуществления трудовой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - от органа местного самоуправления;
- согласие на обработку персональных данных, представленное на всех членов многодетной семьи (в отношении несовершеннолетних детей - их законными представителями), чьи персональные данные содержатся в представляемых документах, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Представленные копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Текст документов должен быть написан разборчиво; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть представлено лично в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края либо направлено по почте. Администрация Ребрихинского района Алтайского края в день получения заявления с комплектом документов регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием документов.

7. В ходе рассмотрения документов и подготовки ходатайства Администрация Ребрихинского района Алтайского края имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей информацию, необходимую для принятия решения;
- проверять информацию, представленную для рассмотрения кандидатур на награждение.

8. Администрация Ребрихинского района Алтайского края в течение 30 календарных дней с даты регистрации рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, представленную кандидатуру - на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, и принимает решение о подготовке ходатайства о награждении Медалью или об отказе в подготовке ходатайства о награждении Медалью.

9. Основаниями для отказа в подготовке ходатайства о награждении Медалью являются:

- несоответствие представленной кандидатуры требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;
- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, либо их несоответствие требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

10. Заявитель уведомляется о принятом решении в письменной форме посредством почтовой связи и сообщается в устной форме в течение 3-х дней после принятия решения.

11. Принятое решение об отказе в подготовке ходатайства о награждении Медалью не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края с аналогичным заявлением после устранения недостатков, послуживших основанием для принятия такого решения.

12. В случае принятия решения о подготовке ходатайства о награждении Медалью Администрация Ребрихинского района Алтайского края оформляет такое ходатайство и с приложением документов, предусмотренных пунктом 1 Положения о медали «Родительская слава», утвержденного Указом Губернатора Алтайского края от 16.08.2013 №33, направляет его в Министерство социальной защиты Алтайского края для согласования, затем - в Комиссию Алтайского края по наградам через департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к
награждению медалью «Родительская слава»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

зарегистрирован по адресу: _____

(фактический адрес проживания)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях осуществления возложенных на Администрацию Ребрихинского района Алтайского края (адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, ИНН 2266002313, ОГРН 1022202565120, <https://rebrixinskiy-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>), функций по сбору и обработки документов на рассмотрение кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Ребрихинского района Алтайского края на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, и иные данные, представленные мною в соответствии с Порядком рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Субъект персональных данных:

(подпись) Ф.И.О.

« » 202 г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

контактная информация: _____
(номер телефона, адрес электронной почты или
_____,
почтовый адрес субъекта персональных данных)

в целях осуществления возложенных на Администрацию Ребрихинского района Алтайского края (адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, ИНН 2266002313, ОГРН 1022202565120, <https://rebrixinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>) функций по сбору и обработке документов на рассмотрение кандидатур о направлении ходатайств о представлении к награждению медалью «Родительская слава» в соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон») даю согласие администрации на обработку моих персональных данных в форме распространения: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, и иные данные, представленные мною в соответствии с Порядком рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава», Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч.9 ст.10.1 Федерального закона) (нужное отметить)

☐ не устанавливаю

☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих
данных оператором неограниченному кругу лиц

☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц

☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025

с.Ребриха

№ 241

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» (с изм. от 22.07.2024 № 315, 08.11.2024 № 496)

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 «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);

1.2. строки 1, 23 и 28 таблицы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);

1.3. таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Объемы и источники финансирования программы общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет – 95571,4 тыс. руб., из них:
за счет средств краевого бюджета – 85729,4 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год – 64833,5 тыс. руб.;
2025 год – 20895,9 тыс. руб.
за счет средств районного бюджета – 9842,0 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год – 4092,3 тыс. руб.;
2025 год – 1749,7 тыс. руб.;
2026 год – 700 тыс. руб.;
2027 год – 750 тыс. руб.;
2028 год – 800 тыс. руб.;
2029 год – 850 тыс. руб.;
2030 год – 900 тыс. руб.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.
Финансирование муниципальной программы является расходным обязательством Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1.	Цель 1. Повышение роли физической культуры и спорта в жизни населения района путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.	2024 - 2030 годы		68925,8	22645,6	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0	95571,4	Всего:
				64833,5	20895,9	-	-	-	-	-	85729,4	краевой бюджет
				4092,3	1749,7	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0	9842,0	районный бюджет
23.	Задача 1.5 Сохранение, развитие и эффективное использование материально-технической спортивной базы Ребрихинского района	2024 – 2030 годы		68275,8	22025,6	35,0	35,0	40,0	40,0	40,0	90491,4	Всего:
				3442,3	1129,7	35,0	35,0	40,0	40,0	40,0	4762,0	районный бюджет
				64833,5	20895,9	-	-	-	-	-	85729,4	краевой бюджет
28.	Мероприятие 1.5.5 Ребрихинский район, с. Ребриха, капитальный ремонт стадиона «Старт», расположенного по адресу: ул. Ленина, д. 115	2024 год	Комитет по физической культуре и спорту; МБУ ДО «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа»	68245,8	21995,6	-	-	-	-	-	90241,4	Всего:
				64833,5	20895,9	-	-	-	-	-	85729,4	краевой бюджет
				3412,3	1099,7	-	-	-	-	-	4512,0	районный бюджет

«Таблица 3
Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края»

№ стро- ки	Источники и направления расхо- дов	Сумма расходов, тыс. руб.							
		Всего	в том числе по годам						
			2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	
1	Всего финансовых затрат	95571,4	68925,8	22645,6	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
2	в том числе								
3	из районного бюджета	9842,0	4092,3	1749,7	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	85729,4	64833,5	20895,9	-	-	-	-	-
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
6	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Капитальные вложения (из строки 1)	90241,4	68245,8	21995,6	-	-	-	-	-
8	в том числе								
9	из районного бюджета	4512,0	3412,3	1099,7	-	-	-	-	-
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	85729,4	64833,5	20895,9	-	-	-	-	-
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
12	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-
14	в том числе								
15	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-	-
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
18	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	5330,0	680,0	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
20	в том числе								
21	из районного бюджета	5330,0	680,0	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
24	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-

».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025

№ 242

с. Ребриха

О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении обеспечения готовности к отопительному периоду и порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», в целях своевременной и качественной подготовки топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства района к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый комплексный план мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов по Ребрихинскому району Алтайского края.

2. Утвердить прилагаемый перечень основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2025-2026 годов, подлежащих включению в планы подготовки предприятий и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, обеспечивающих электро-, тепло- и водоснабжение, а также эксплуатацию жилищного фонда и объектов социальной сферы на территории Ребрихинского района Алтайского края.

3. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по приемке готовности объектов жилищного фонда, социальной сферы, котельных и тепловых сетей к работе в осенне-зимнем периоде 2025-2026 годов.

5. Образовать постоянно действующий состав штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов, осуществляющий контроль за объектами жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы независимо от их форм собственности и утвердить прилагаемый состав.

6. Утвердить прилагаемую форму паспорта котельной.

7. Считать необходимым главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов:

7.1. В срок до 1 июля 2025 г. провести проверки технического состояния объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы подведомственных организаций.

7.2. По результатам проверок в срок до 20 июля 2025 г. представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов комплексные планы мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы независимо от форм собственности к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов.

7.3. В срок до 1 сентября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов реестры актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей.

7.4. В срок до 1 сентября 2025 года обеспечить готовность объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы, а также нормативный запас (в том числе резервного) твердого топлива на муниципальных котельных к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов и представить данную информацию в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов.

7.5. В срок до 1 сентября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов реестры паспортов готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы.

7.6. В срок до 1 октября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов реестры актов проведения пробных топок.

7.7. В срок до 15 октября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов акты и паспорта готовности теплоснабжающих организаций.

7.8. В срок до 15 октября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов акты и паспорта готовности электроснабжающих организаций.

7.9. В срок до 1 сентября 2025 года обеспечить контроль за формированием аварийных запасов материально-технических ресурсов в эксплуатирующих организациях, находящихся на территории Ребрихинского района для оперативного выполнения ремонтно-восстановительных работ в осенне-зимний период 2025-2026 годов.

7.10. В срок до 20 сентября 2025 года, совместно с руководителями теплоснабжающих и электроснабжающих предприятий, провести практические занятия с аварийно-восстановительными бригадами по ликвидации возможных последствий технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры и энергетического хозяйства Ребрихинского района.

7.11. В срок до 1 июля 2025 года согласовать с поставщиками топливно-энергетических ресурсов предельные годовые объемы потребления (лимиты) топлива для котельных, обеспечивающих бесперебойное теплоснабжение потребителей.

7.12. Обеспечить объекты коммунальной инфраструктуры бесперебойным электроснабжением от двух независимых взаиморезервирующих источников электропитания с использованием устройств автоматического переключения или автономных источников электроснабжения аварийного резерва.

7.13. В период с 1 июля по 1 ноября 2025 года представлять в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов обобщенные статистические данные по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях», утвержденной постановлением Федеральной службы государственной статистики от 27.02.2006 № 7.

7.14. При подготовке паспортов готовности к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов указывать сведения о наличии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, внутренних инженерных систем, приборов учета газа, воды, тепловой энергии, а также акты технического обслуживания внутридомового газового оборудования, внутренних инженерных систем, приборов учета газа, воды, тепловой энергии.

7.15. Обеспечить контроль за подготовкой ведомственного жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры.

7.16. Обеспечить контроль за своевременной оплатой муниципальными организациями потребленных топливно-энергетических ресурсов согласно заключенным договорам с поставщиками энергоносителей.

8. Считать необходимым руководителям теплоснабжающих и электроснабжающих предприятий:

8.1. В срок до 1 июля 2025 года совместно с Администрациями сельсоветов и Администрацией Ребрихинского района провести проверки технического состояния объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы Ребрихинского района, находящихся на балансе подведомственных организаций.

8.2. По результатам проверок в срок до 20 июля 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов комплексные планы мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в Ребрихинском районе независимо от форм собственности к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов. Руководителям теплоснабжающих предприятий предоставить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов паспорта котельных.

8.3. В срок до 1 сентября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов реестр актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей.

8.4. В срок до 1 сентября 2025 года обеспечить готовность объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в Ребрихинском районе и представить данную информацию в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов.

8.5. В срок до 25 сентября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов акты проведения пробных топок.

8.6. В срок до 10 октября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов акты и паспорта готовности теплоснабжающих организаций.

8.7. В срок до 10 октября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов акты и паспорта готовности электро-снабжающих организаций.

8.8. В срок до 1 сентября 2025 года обеспечить контроль за формированием аварийных запасов материально-технических ресурсов в эксплуатирующих организациях, находящихся на территории Ребрихинского района для оперативного выполнения ремонтно-восстановительных работ в осенне-зимний период 2025-2026 годов.

8.9. В срок до 20 сентября 2025 года, совместно с главами сельсоветов, главами Администраций сельсоветов, провести практические занятия с аварийно-восстановительными бригадами по ликвидации возможных последствий технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры и энергетического хозяйства Ребрихинского района.

8.10. В срок до 1 июля 2025 года согласовать с поставщиками топливно-энергетических ресурсов предельные годовые объемы потребления (лимиты) топлива для котельных, обеспечивающих бесперебойное теплоснабжение потребителей.

8.11. Обеспечить контроль за своевременной оплатой муниципальными организациями потребленных топливно-энергетических ресурсов согласно заключенным договорам с поставщиками энергоносителей.

9. Председателям комитетов по образованию, культуре и делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района:

9.1. Предоставить планы мероприятий по подготовке подведомственных организаций к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов до 1 июля 2025 года.

9.2. Обеспечить готовность к осенне-зимнему периоду 2025-2026 года объектов социальной сферы.

9.3. В срок до 1 сентября 2025 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов реестры паспортов готовности объектов социальной сферы.

10. Считать необходимым всем руководителям организаций и предприятий независимо от форм собственности обеспечить 100% оплату текущих платежей за энергоносители.

11. Руководителям бюджетных организаций обеспечить полное и своевременное выполнение требований теплоснабжающих организаций, связанных с подготовкой к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 15.05.2025 № 242

Комплексный план
мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов
по Ребрихинскому району Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	Создать комиссию и обеспечить общую координацию работ по оценке готовности объектов к работе в осенне-зимний период 2025-2026 годов	До 1 июля 2025 г.	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю. Захаров
2	Завершить выполнение основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период объектов жилищного фонда с оформлением паспортов готовности к эксплуатации в зимних условиях	До 1 сентября 2025 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
3	Завершить комиссионную проверку, приемку и оформление паспортов готовности к работе в осенне-зимний период 2025-2026 годов организаций	До 1 сентября 2025 г.	Штаб подготовки к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов
4	Заключить контракты на поставку каменного угля с организациями, отобранными в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	До 1 августа 2025 г.	Администрация района, Комитет по образованию, комитет по культуре и делам молодежи, Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
5	Создать запасы твердого топлива в утвержденных объемах	До 1 октября 2025 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
6	Обеспечить текущие платежи и погашение задолженности за потребленные подведомственными бюджетными учреждениями электроэнергию	Постоянно	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
7	Создать неснижаемые запасы материально-технических ресурсов для оперативного устранения возможных аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства	До 1 октября 2025 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
8	Продолжить работу по переводу котельных с твердого и жидкого топлива на природный газ, предусматривая возможность работы на альтернативных видах топлива	Постоянно	Администрация Ребрихинского района Алтайского края, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
9	Котельная, тепловые сети котельной МУП «Ребрихинский родник»		
9.1	Текущий ремонт тепловых сетей (от колодца ТК 7 до колодца ТК 8, от колодца ТК 1 до колодца ТК 12)	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершению отопительного сезона 2024 – 2025 годов	До 1 мая 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.3	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного сезона 2025 - 2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.4	Реконструкция узла распределения тепловой энергии с разделением тепловых сетей на два контура-котловой и сетевой	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.5	Монтаж теплообменников ТИ28-141 - 2 шт	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»

9.6	Монтаж насоса вертикального циркуляционного CNP TD 125-28G/4 2 шт	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.7	Реконструкция насосного узла циркуляции теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.8	Демонтаж -монтаж насоса циркуляционного Wilo BL 80/160-1 8.5/2	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.9	Демонтаж -монтаж насоса циркуляционного Wilo BL 80/160-15/2	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.10	Поверка и замена манометров	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.11	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) Комплексен 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.12	Ревизия запорной арматуры в смотровых колодцах тепловой сети	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.13	Текущий ремонт рештаков золоудаления и замена цепи P2-80-290	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.14	Зачистка котлов, колосников топки	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.15	Ревизия двигателей дымососа, насоса подкачки, котловых вентиляторов	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.16	Чистка дымоходов от зольных отложений	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
9.17	Покраска подающего и обратного трубопровода в насосной и котлах	До 1 сентября 2025 г.	МУП «Ребрихинский родник»
10	Котельная № 1 (газовая), Котельная № 1 (угольная - резерв), тепловые сети котельной № 1 ООО «АПС-Исток»		
10.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 -25 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.2	Реконструкция узла распределения тепловой энергии с разделением тепловых сетей на два контура - котловой и сетевой, с обменом тепловой энергии посредством пластинчатых теплообменников	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.3	Монтаж теплообменников ТИ45-131 - 2 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.4	Реконструкция насосного узла циркуляции теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.5	Демонтаж - монтаж насоса циркуляционного WILO IL 125/210-5,5/4	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.6	Демонтаж - монтаж насоса циркуляционного DAB CP-G100-3050 A BAQE 15	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.7	Реконструкция узла подпитки сетевой воды теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.8	Монтаж насоса центробежного 1K20/30	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.9	Реконструкция узла управления и автоматизации оборудования котельной.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.10	Капитальный ремонт тепловых сетей в контуре котельной № 1, с. Ребриха, ул. Пушкинская, 2А (От колодца ТК 2 до колодца ТК 3,От колодца ТК 4 до колодца ТК 5)	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.11	«Капитальный ремонт тепловых сетей в контуре котельной № 1, с. Ребриха, ул. Пушкинская, 2А (От колодца ТК 1 до колодца ТК 2,От колодца ТК 6 до колодца ТК 7)»	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.12	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцах тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
10.13	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11	Котельная № 2, тепловые сети котельной № 2 ООО АПС-Исток»		
11.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 -25 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного периода 2025 -2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.3	Проведение ежегодного технического обслуживания автоматических водогрейных котлов VUTKAN MAX DUO - 1000 - 2 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.4	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцах тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.5	Чистка дымоходов от зольных отложений	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.6	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.7	Капитальный ремонт, монтаж винтовой дробилки-питателя ВДП-15	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
11.8	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) «Комплексон-6» - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12	Котельная № 3, тепловые сети котельной № 3 ООО АПС-Исток»		
12.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 -25 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного периода 2025 -2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.3	Проведение ежегодного технического обслуживания автоматических водогрейных котлов VULKAN MAX DUO — 1000 — 2 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.4	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцах тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.5	Чистка дымоходов от зольных отложений	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.6	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
12.7	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) «Комплексон-6» - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13	Котельная № 4, тепловые сети котельной № 4 ООО «АПС-Исток»		
13.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 -25 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного периода 2025 -2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.3	Реконструкция узла распределения тепловой энергии с разделением тепловых сетей на два контура - котловой и сетевой, с обменом тепловой энергии посредством пластинчатых теплообменников	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.4	Монтаж теплообменников ТИ18-137 - 2 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.5	Реконструкция насосного узла циркуляции теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.6	Монтаж насоса циркуляционного WILO IL 80/110-3/2	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.7	Монтаж насоса циркуляционного DAB BPH 180/340.65T	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.8	Реконструкция узла подпитки сетевой воды теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.9	Монтаж насоса центробежного 1K20/30	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»

13.10	Монтаж мембранного расширительного бака GEKON серии WRV 200 - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.11	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) «Комплексон-6» - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.12	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцев тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.13	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
13.14	Ремонт стен, перекрытия углезапасника котельной	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14	Котельная № 6, тепловые сети котельной № 6 ООО «АПС-Исток»		
14.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 -25 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного периода 2025 -2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.3	Реконструкция узла распределения тепловой энергии с разделением тепловых сетей на два контура - котловой и сетевой, с обменом тепловой энергии посредством пластинчатых теплообменников	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.4	Монтаж теплообменников ТИ18-137 - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.5	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцев тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.6	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) «Комплексон-6» - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.7	Чистка дымоходов от зольных отложений	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
14.8	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15	Котельная № 8, тепловые сети котельной № 8 ООО «АПС-Исток»		
15.1	Гидравлические испытания тепловых сетей по завершения отопительного периода 2024 2025 годов	До 1 мая 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.2	Гидравлические испытания тепловых сетей по подготовке отопительного периода 2025 -2026 годов	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.3	Реконструкция узла распределения тепловой энергии с разделением тепловых сетей на два контура - котловой и сетевой, с обменом тепловой энергии посредством пластинчатых теплообменников	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.4	Монтаж теплообменников ТИ077-89 - 2 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.5	Реконструкция насосного узла циркуляции теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.6	Монтаж насоса циркуляционного WILO IL 50/120-2,2/2	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.7	Монтаж насоса циркуляционного WILO IL 40/210-1,1/4	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.8	Реконструкция узла подпитки сетевой воды теплоносителя сетевого контура	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.9	Монтаж насоса центробежного 1К20/30	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.10	Монтаж мембранного расширительного бака GEKON серии WRV 200 - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.11	Монтаж автоматической системы дозирования реагентов (АСДР) «Комплексон-6» - 1 шт.	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.12	Ревизия запорной арматуры с смотровых колодцев тепловой сети на участках от котельной до потребителей тепловой энергии	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
15.13	Проведение ежегодной поверки манометров	До 1 сентября 2025 г.	ООО «АПС-Исток»
16	Замена котла отопления Подстепновской СШ филиала МБОУ «Пановская СОШ	До 1 сентября 2025 г.	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
17	Замена котла отопления Ключковской ООШ филиала МБОУ «Ребрихинская СОШ»	До 1 сентября 2025 г.	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
18	Обеспечить предоставление сведений в Администрацию района: о подготовке объектов к работе в зимних условиях по форме № 1-ЖКХ (зима) срочная	1 числа месяца с 1 июля по 1 ноября 2025 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
19	Обеспечить выполнение организационных и технических мероприятий, предусмотренных пунктами 9 - 11 правил обеспечения готовности к отопительному периоду Приказа Минэнерго России от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»	Не позднее 25 октября - для теплоснабжающих организаций, не позднее 15 ноября - для муниципального образования	Администрация Ребрихинского района Алтайского края, ООО «АПС-Исток», МУП «Ребрихинский родник»
20	О работе жилищно-коммунального хозяйства и объектов энергетики в зимних условиях по форме № 2 – ЖКХ (зима)	По состоянию на 1 декабря 2025 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
21	О наличии и расходе топлива организациями жилищно-коммунального хозяйства и объектами энергетики в зимних условиях по форме №3 – ЖКХ (зима) срочная	1 числа месяца с 1 ноября 2025 г. по 1 апреля 2026 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
22	Обеспечить ежедневное представление информации о вхождении в отопительный сезон в Администрацию района	С даты начала отопительного сезона до полного подключения объектов	Администрации сельсоветов (по согласованию)
23	Проведение проверки знаний персонала по обслуживанию и эксплуатации действующих электроустановок и тепловых установок, оборудования	Время следующей проверки знаний должно устанавливаться исходя из даты последней проверки знаний.	ООО «АПС-Исток», МУП «Ребрихинский родник»

от 15.05.2025 № 242

Перечень

основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2025-2026 годов, подлежащих включению в планы подготовки предприятий и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, обеспечивающих электро-, тепло- и водоснабжение, а также эксплуатацию жилищного фонда и объектов социальной сферы на территории Ребрихинского района

Содержание мероприятия «Планируемый объем работ на год»

1. Капитальный ремонт оборудования, зданий и сооружений котельных, электрических и тепловых сетей, внутренних инженерных систем зданий - по графикам плавно-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
Котельные, насосные:
 2. Техническое освидетельствование котлов и диагностирование технического состояния котлов, отработавших нормативный срок (специализированной организацией или своими силами) - все котлы.
 3. Обследование баков - аккумуляторов горячей воды - все баки не реже 1 раза в 3 года.
 4. Осмотры зданий и сооружений (дымовых труб, газоходов, баков аккумуляторов, емкостей, опор и так далее) - все здания и сооружения, согласно требованиям нормативных документов.
 5. Опробование насосных станций - все насосные станции перед началом отопительного сезона.
 6. Ежегодное техническое обслуживание оборудования: промывка и очистка фильтров, отстойников, очистка мазутных резервуаров и мазутоподогревателей, очистка внутренних поверхностей котлов и теплообменников - все фильтры, отстойники, котлы, теплообменники, подогреватели; очистка мазутных емкостей не реже 1 раза в 5 лет.
 7. Текущий ремонт оборудования, арматуры, трубопроводов, замена и госпроверка приборов и систем контрольно-измерительных приборов и автоматики и сигнализации - по графикам плавно-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
 8. Консервация котлов и вспомогательного оборудования после завершения осенне-зимнего периода и выполнения работ по ремонту и обслуживанию - по завершению регламентных работ.
- Тепловые сети
 9. Гидравлическое испытание трубопроводов - все сети.
10. Осмотр трубопроводов наружной прокладки - все сети.
11. Шурфовка трубопроводов подземной прокладки (дистанционный контроль для труб с пенополиуретановой изоляцией) - в объеме, установленном нормативными документами.
 12. Осмотр попутного дренажа, промывка дренажных трубопроводов и колодцев - весь дренаж.
 13. Текущий ремонт трубопроводов и арматуры, восстановление тепло- и гидроизоляции - по графикам плавно-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
 14. Режимная наладка систем теплоснабжения - в межотопительный сезон.
- Электрические сети
 15. Текущий ремонт трансформаторных подстанций и высоковольтных линий электропередачи - по графикам плавно-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
 16. Испытания электроустановок и электрических сетей - в сроки, установленные нормативными документами.
 17. Текущий ремонт дизельных электростанций, обеспечение их работоспособности - в сроки, установленные нормативными документами.
 18. Проверка систем резервного электроснабжения объектов социальной сферы (котельные, больницы, школы и так далее) - ежегодно.
- Водозаборные сооружения и сети
 19. Осмотры зданий, сооружений и сетей (на основе результатов разрабатывают и выполняют мероприятия по проведению профилактических, текущих и капитальных ремонтов) - не реже одного раза в два месяца.
 20. Профилактическое обслуживание сети (проведение мероприятий по предохранению устройств и оборудования сети от замерзания) - два раза в год.
 21. Проверка свободных напоров в водопроводной сети с установкой манометров в контрольных точках (колодцах с гидрантами, камерах со штуцерами) - выборочно один раз в квартал.
 22. Текущий ремонт сети: профилактические мероприятия - промывка и прочистка сети, колка льда, очистка колодцев и камер от грязи, откачка воды и другие мероприятия; ремонтные работы - замена люков, скоб, ремонт горловины колодца, подъем и спуск люков и так далее - по графикам плавно-предупредительного ремонта, по мере необходимости.
- Здания (жилищный фонд и объекты социальной сферы)
 23. Очистка подвалов от мусора, проверка и ремонт системы канализации - в межотопительный период.
 24. Общие осмотры зданий для определения ремонтных работ по подготовке к началу отопительного сезона - два раза в год, весной и осенью, до начала отопительного сезона.
 25. Утепление оконных и балконных проемов, чердачных перекрытий, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, ремонт и утепление входных дверей - все здания.
 26. Ремонт печей и кухонных очагов - все здания по результатам осмотра.
 27. Промывка систем отопления и калориферов - все системы.
 28. Гидравлическое испытание систем отопления, горячего водоснабжения, калориферов, теплообменников, элеваторов - все системы.
 29. Текущий ремонт трубопроводов, арматуры, насосов, восстановление теплоизоляции трубопроводов подвальной и чердачной разводки - все здания.
 30. Техническое обслуживание приборов учёта потребляемых ресурсов - все приборы.

Перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годы,
в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Применяемые технологии, оборудование и материалы	Ответственные исполнители мероприятий	Источник финансирования	Эксплуатация оборудования после реализации мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1. Перечень обязательных мероприятий в отношении общего имущества в многоквартирном доме						
1.1	Балансировка системы отопления с установкой запорной арматуры (задвижек, вентилей, клапанов), демонтаж водоразборных кранов из системы отопления и установка кранов мавского.	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления.	балансировочные вентили, запорные вентили, воздухо-выпускные клапаны.	управляющая, обслуживающая, энергосервисная организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.2	Диагностика состояния, промывка трубопроводов, стояков и радиаторов системы отопления.	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления	термографическая или ультразвуковая диагностика, промывочные машины и реагенты,	управляющая, обслуживающая, энергосервисная организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.3	Изоляция трубопроводов системы отопления, находящихся в подвальных помещениях, с применением энергоэффективных материалов	снижение потерь тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления	современные теплоизоляционные материалы в виде скорлупы и цилиндров	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.4	Установка общедомовых узлов учёта потребляемых воды и тепловой энергии	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления.	Согласно проекта.	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	Согласно инструкций по эксплуатации.
1.5	Замена эксплуатируемых в местах общего пользования ламп накаливания энергоэффективными лампами, автоматическое управление освещением	экономия электроэнергии; улучшение качества освещения	люминесцентные лампы, светодиодные лампы, автоматическое выключение освещения	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр источников освещения
1.6	Уплотнение и утепление дверных блоков на входе в подъезды и обеспечение принудительного закрывания входных дверей	рациональное использование тепловой энергии	двери с теплоизоляцией, прокладки, полиуретановая пена, автоматические дверные доводчики и др.	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД),	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт дверных блоков
1.7	Установка дверей и заслонок в проемах (продухи, слуховые окна) подвальных и чердачных помещений	рациональное использование тепловой энергии	двери, заслонки с теплоизоляцией, воздушные заслонки	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт дверей, заслонок
1.8	Заделка и уплотнение оконных блоков в подъездах	снижение инфильтрации через оконные блоки; снижение потерь тепловой энергии	прокладки, полиуретановая пена и др.	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт оконных блоков
1.9	Утепление чердачных перекрытий	уменьшение протечек, охлаждения или промерзания чердачного перекрытия; снижение потерь тепловой энергии; увеличение срока службы строительных конструкций	тепло-, водо- и пароизоляционные материалы и др.	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт строительных конструкций чердачных перекрытий
2. Перечень дополнительных мероприятий в отношении общего имущества в многоквартирном доме						
2.1	Модернизация теплового пункта с установкой и настройкой аппаратуры автоматического управления	автоматическое регулирование параметров системы отопления; рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой	пластинчатый теплообменник отопления и (или) оборудование для автоматического регулирования расхода и температуры	энергосервисная организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическое техническое обслуживание оборудования, настройка

	теплоносителем системы отопления в зависимости от температуры наружного воздуха.	энергии в системе отопления; обеспечение надлежащего качества воды в системе отопления; продление срока службы оборудования и трубопроводов системы отопления; улучшение гидравлических характеристик отопительной системы; улучшение условий эксплуатации отопительной системы и уменьшения количества аварий	теплоносителя в системе отопления, в том числе насосы, контроллеры, регулирующие клапаны с приводом, датчики температуры воды и температуры наружного воздуха и др.			автоматики, планово-предупредительный ремонт
2.2	Установка термостатических вентилей на радиаторах	повышение температурного комфорта в помещениях; экономия тепловой энергии в системе отопления	термостатические радиаторные вентили	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
2.3	Замена трубопроводов и запорной арматуры системы холодного водоснабжения	увеличение срока эксплуатации трубопроводов; снижение утечек воды; снижение числа аварий; рациональное использование воды; экономия потребления воды в системе холодного водоснабжения	современные материалы для трубопроводов, арматура	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД),	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
2.4	Установка оборудования для автоматического освещения помещений в местах общего пользования	автоматическое регулирование освещенности; экономия электроэнергии	датчики освещенности, датчики движения	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
2.6	Установка теплоотражающих пленок на окнах в подъездах	снижение потерь тепловой энергии	теплоотражающая пленка	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт окон
2.7	Остекление подъездных окон низкоэмиссионными стеклами	рациональное использование тепловой энергии	низкоэмиссионные стекла	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт окон
2.8	Замена оконных блоков устаревших конструкций оконными блоками с герметичными стеклопакетами	снижение потерь тепловой энергии через оконные блоки; увеличение срока службы окон	современные пластиковые стеклопакеты	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт оконных блоков
2.9	Утепление подвального, чердачного помещений	увеличение срока службы строительных конструкций; снижение потерь тепловой энергии	тепло-, водо- и пароизоляционные материалы и др.	управляющая, обслуживающая организации, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт утеплителя подвальных, чердачных помещений
2.10	Герметизация межпанельных и компенсационных швов	увеличение срока службы стеновых конструкций; снижение потерь тепловой энергии	технология "Теплый шов"; герметик, теплоизоляционные прокладки, мастика и др.	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт наружных стен зданий
2.11	Гидрофобизация наружных поверхностей стеновых панелей	увеличение срока службы стеновых конструкций; рациональное использование тепловой энергии	гидрофобизаторы на кремнийорганической или акриловой основе	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт стеновых панелей зданий
2.12	Приведение показателей сопротивления теплопередаче наружных стен в соответствие с действующими нормативами	увеличение срока службы стеновых конструкций; рациональное использование тепловой энергии	технология "Вентилируемый фасад"; реечные направляющие, изоляционные материалы, защитный слой, обшивка и др. (указанные материалы применять после проведения соответствующих измерений сопротивления теплопередаче ограждающих конструкций)	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт наружных стен зданий

постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 15.05.2025 № 242

Состав комиссии по приемке готовности объектов жилищного фонда, социальной сферы, котельных и тепловых сетей к работе в осенне-зимнем периоде 2025-2026 годов

1. Захаров В.Ю. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, председатель комиссии;
2. Ковылин Д.А. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя комиссии;
3. Неудухин С.Г. – начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Гуляева Л.В. – директор ООО «АПС-Исток» (по согласованию);
5. Селиванов Г.И. – директор МУП «Ребрихинский родник» (по согласованию);
6. Селиванов М.И. – глава Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию);
7. Странцов В.В. – глава Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию);
8. Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
9. Антимопова В.А. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
10. Тарасов С.Г. – председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
11. Ермоленко А.Г. – начальник Ребрихинского участка филиала «Алейские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго» (по согласованию);
12. Устинов Д.В. – начальник филиала ОАО «МРСК Сибири» - «Алтайэнерго» (по согласованию).

постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 15.05.2025 № 242

Состав штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2025-2026 годов

1. Захаров В.Ю. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, начальник штаба;
2. Ковылин Д.А. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель начальника штаба;
3. Неудухин С.Г. – начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь штаба;
4. Асеев А.М. – начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района, член штаба.

постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 15.05.2025 № 242

ПАСПОРТ КОТЕЛЬНОЙ

Наименование котельной _____
 Адрес котельной _____
 Форма собственности _____
 Установленная мощность _____ Гкал/час
 Подключенная нагрузка _____ Гкал/час
 Температурный график _____
 Дымовая труба:
 Материал _____ Высота _____ м Диаметр _____ мм
 Топливо _____
 (наименование, расход усл. тыс. тонн в год)

Год ввода котельной в эксплуатацию _____
 Балансовая стоимость _____ тыс. руб.

(на отчетный период)

Персонал _____ человек
Себестоимость 1 Гкал _____ рублей

1. ТЕПЛОВОЙ БАЛАНС КОТЕЛЬНОЙ

Установленная мощность котельной, Гкал/час _____
Отпуск тепловой энергии: Всего Гкал/год _____

Фактическая мощность котельной, Гкал/час _____
Технологические нужды: Гкал/час _____
Гкал/год _____

Количество вырабатываемого тепла, Гкал/год _____
Жилфонд: Гкал/год _____
площадь, тыс. кв. м. _____

Удельный расход топлива кг. у.т./Гкал _____
Соцкультбыт: Гкал/год _____
площадь, тыс. кв. м. _____

Удельный расход электроэнергии кВт*ч/Гкал _____
Собственные нужды: Гкал/год _____

2. КОТЛЫ

№ стр.	Тип котла	Год уст-ки	Производительность Гкал/ч	Поверхность нагрева кв.м.	Кол-во секций шт.	КПД котла по паспорту	КПД котла факт. по результ. испыт.	Предприят.-изгот. Год изгот.
1								
2								
и т.д.								

3. ТЯГОДУТЬЕВЫЕ УСТРОЙСТВА
(дымососы, вентиляторы)

Наимен. и № котла	Тип устр-ва	Год уст-ки	Кол-во шт.	Техн. хар-ка		Электродвигатель		
				Произв-ть куб.м/ч	Напор м.	Тип	Мощн. кВт	Скорость об/мин

4. НАСОСЫ

Назнач.	Тип	Год уст-ки	Кол-во шт.	Тех. хар-ка		Электродвигатель		
				Подача куб.м/ч	Напор м.	Тип	Мощн. кВт	Скор. об/мин

5. КОТЕЛЬНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
(химводоподготовка, деаэраторы, бойлеры)

Наименов.	Тип	Год установки	Кол-во шт.	Техническая характеристика			
				Произв-ть	Диаметр мм.	Объем куб.м.	Поверхн. кв.м.

6. ОСНОВНАЯ АРМАТУРА

Наименов. арматуры	Тип арм-ры	Год устан-ки	Кол-во шт.	Техн. характеристика	
				Напор кгс/кв.см.	Диаметр мм

7. КИПиА КОТЕЛЬНОЙ

Наименование прибора (приборы учета и регулирования)	Код наименования	Шкала прибора	Количество (шт.)

Дополнительно: Тепловая схема котельной, размещение оборудования. Характеристика тепловых сетей по однолинейной схеме с указанием диаметров труб и длин участков, а также назначение и наружный объем подключенных зданий.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2025

№ 254

с. Ребриха

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» в целях совершенствования работы с обращениями граждан в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 30.03.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 20.05.2025 № 254

Порядок
рассмотрения обращений граждан в Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Порядок», «Администрация района») устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных в Администрацию района или на имя должностных лиц Администрации района в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), а также устных обращений граждан, поступивших в Администрацию района, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 59-ФЗ»).

2. Требования к письменному обращению

2.1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию района, должностным лицам Администрации района, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения в письменной форме граждан, адресатами которых являются Администрация района, должностные лица Администрации района, направляются на почтовый адрес: пр. Победы, 39, с. Ребриха, Ребрихинский район, Алтайский край, 658540. Обращения в форме электронного документа направляются с использованием Единого портала.

2.2. Прием, учет, первичную обработку поступивших в Администрацию района обращений граждан осуществляет секретарь приемной Администрации района (далее – «ответственное лицо») в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Обращения в письменной форме, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращений в письменной форме проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть предложения, заявления или жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.7. Электронные обращения, направляемые в Администрацию района с помощью Единого портала, подаются гражданином, обрабатываются и регистрируются в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334.

2.8. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления, подведомственную организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.9. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации района, недопустим.

2.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию района или должностным лицам Администрации района в письменной форме. По просьбе гражданина ответ может быть направлен по адресу электронной почты, указанному в обращении, независимо от формы подачи обращения.

2.11. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения Администрация района сообщает гражданину, направившему обращение;

6) если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, его заместители либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в Администрацию района. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении;

7) в случае поступления в Администрацию района или должностным лицам Администрации района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrebr.ru), гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе.

2.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.14. На поступившее в Администрацию района или должностным лицам Администрации района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Администрации района и должностных лиц Администрации района, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации ответственным лицом в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию района.

В случае поступления обращения гражданина в Администрацию района после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в нерабочий праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.3. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.4. Ответственное лицо по результатам ознакомления с текстом обращения направляет его на рассмотрение главе района, его заместителям, руководителям структурных подразделений Администрации района в рамках их компетенции.

3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2, 5 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

Сопроводительное письмо в орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданину, направившему обращение, готовит специалист Администрации района, получивший обращение на исполнение (далее – «исполнитель»).

Направление обращения и уведомления гражданину, направившему обращение, осуществляется специалистами Администрации района.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня его регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 5 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

3.6. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным настоящим пунктом, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.7. Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений должностными лицами Администрации района, действие (бездействие) должностных лиц Администрации района в связи с рассмотрением обращений направляются главе района.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственных власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию района и относящиеся к компетенции Администрации района, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.2. Порядок, условия и сроки рассмотрения обращений, связанных с оказанием государственной (муниципальной) услуги, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Должностные лица Администрации района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение);

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ на поставленные в обращении вопросы, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.11-2.13 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона 59-ФЗ, глава района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

4.5. Администрация района при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в Администрации района, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.7. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.9. Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы, уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, а также принятие иных решений в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

4.10. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Администрацию района и находящихся в его компетенции, осуществляется начальником отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации района.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан главой района включает:

- 1) предварительную запись граждан;
- 2) регистрацию граждан;
- 3) прием граждан главой района либо уполномоченным на то лицом;
- 4) первичную обработку материалов приема;
- 5) направление поручения исполнителям;
- 6) подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись на личный прием к главе района осуществляется по телефону 8(38582) 2-11-71 либо по адресу: пр. Победы, 39, с. Ребриха, Ребрихинский район, Алтайский край, в соответствии с режимом работы.

Если письменное обращение гражданина рассмотрено лично должностным лицом Администрации района и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по тому же вопросу.

5.3. Предварительную запись граждан на личный прием к главе района осуществляет уполномоченное должностное лицо на основании обращения гражданина о личном приеме, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

5.4. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа, направленного с использованием Единого портала.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Личный прием граждан проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.6. Регистрация граждан на личный прием осуществляется должностными лицами в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.7. В случае невозможности проведения личного приема граждан главой района, заместителями главы Администрации района в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной уполномоченное должностное лицо предупреждает граждан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения личного приема о переносе проведения личного приема на более поздний срок (но не более чем на 10 дней).

5.8. В день проведения личного приема граждан должностное лицо заполняет регистрационные карточки личного приема граждан.

5.9. Главой района одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан. Должностные лица Администрации района при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием муниципальных служащих Администрации района в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

5.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях главой района даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом № 59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.11. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

5.12. Должностные лица, отвечающие за организацию проведения личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов.

Должностное лицо, осуществившее предварительную запись на личный прием, устанавливает очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке инвалидам, участникам войн, многодетным семьям, а также отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.

6. Организация работы с устными обращениями граждан

6.1. С устными обращениями граждане обращаются лично в Администрацию района либо по телефону. Все обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» и настоящим Порядком.

6.2. Устные обращения, поступившие в ходе прямых эфиров, встреч с населением и других открытых форм общения главы района с гражданами, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия должностными лицами в письменном виде и представляются для регистрации и рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» и настоящим Порядком.

7. Формирование дел с обращениями граждан

7.1. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в архив.

7.2. В папку «Дело» вкладываются:

- 1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции) копия обращения;
- 2) резолюция должностного лица Администрации района;
- 3) письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение согласно пункту 4.5 раздела 4 настоящего Порядка;
- 4) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

7.3. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой Администрации района. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025

№ 258

с. Ребриха

Об утверждении положения о порядке формирования и деятельности рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе Алтайского края

В соответствии с постановлением правительства Алтайского края от 07.05.2025 № 176 «О противодействии формированию просроченной задолженности по заработной плате в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке формирования и деятельности рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову. С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 21.05.2025 № 258

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе (далее соответственно – «рабочая группа», «межведомственная комиссия»).

2. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате.

3. Рабочая группа является неотъемлемой частью межведомственной комиссии.

4. В состав рабочей группы включаются представители органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края (далее муниципальное образование) 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).

В связи с рассмотрением вопросов, относящихся к привлечению к уголовной ответственности за невыплату заработной платы, по приглашению председателя (заместителя председателя) рабочей группы в заседаниях рабочей группы без вхождения в ее состав могут принять участие представители территориальных органов прокуратуры и следственных отделов.

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, а также настоящим Положением.

II. Организационные основы деятельности
рабочей группы

6. Деятельность рабочей группы осуществляется в форме заседаний, которые могут быть проведены в очном формате или в формате видео-конференц-связи.

7. Создание рабочей группы осуществляется на заседании межведомственной комиссии.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением 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. Председатель рабочей группы руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

Председатель рабочей группы входит в состав межведомственной комиссии.

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

Члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или налоговую тайну, ставшие им известными в ходе деятельности рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы организует деятельность рабочей группы, созыв ее заседания, определяет дату и время проведения заседания рабочей группы, председательствует на ее заседании.

В случае отсутствия председателя рабочей группы деятельность рабочей группы, созыв ее заседания организует заместитель председателя рабочей группы, который также определяет дату и время проведения заседания.

9. Заседания рабочей группы проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в квартал.

Повестка заседания рабочей группы формируется председателем рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы, в соответствии с планом работы рабочей группы и предложениями членов рабочей группы.

На заседании рабочей группы могут быть рассмотрены вопросы о фактах формирования просроченной задолженности, содержащихся в поступивших в рабочую группу обращениях граждан и организаций, информации от органов государственной власти, а также о фактах, содержащихся в средствах массовой информации.

План работы рабочей группы утверждается на одном из заседаний рабочей группы.

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 заместителя председателя рабочей группы, исполняющего обязанности председателя рабочей группы.

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

10. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы, направляются членам рабочей группы, а также приглашенным и (или) заслушанным на заседаниях рабочей группы работодателям и (или) учредителям организаций, арбитражным управляющим в части, их касающейся.

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

В случае неисполнения работодателями и (или) учредителями организаций, арбитражными управляющими, указанными в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, решений рабочей группы данная информация направляется председателем (заместителем председателя) рабочей группы в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Алтайском крае и Республике Алтай и прокуратуры Ребрихинского района Алтайского края для принятия мер реагирования.

12. По итогам работы за год рабочей группой направляется доклад в межведомственную комиссию.

III. Задачи рабочей группы

13. Основными задачами рабочей группы являются:

а) оказание содействия контрольному (надзорному) органу в проведении профилактических мероприятий, направленных на недопущение формирования просроченной задолженности по заработной плате, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих ее формированию;

б) осуществление информационного взаимодействия с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами, организациями и гражданами в целях выявления фактов формирования просроченной задолженности по заработной плате, а также предупреждения и обеспечения погашения просроченной задолженности по заработной плате;

в) подготовка предложений для Администрации муниципального образования (при необходимости) о принятии муниципальных планов, предусматривающих мероприятия по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате и погашению выявленной просроченной задолженности по заработной плате (с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений соответствующего муниципального образования);

г) анализ рисков формирования просроченной задолженности по заработной плате и разработка профилактических мер, направленных на недопущение и предупреждение формирования просроченной задолженности по заработной плате;

д) анализ и систематизация информации о выявленных фактах формирования просроченной задолженности по заработной плате;

е) осуществление взаимодействия с Межрегиональной территориальной государственной инспекцией труда в Алтайском крае и Республике Алтай по вопросам осуществления мониторинга просроченной задолженности по заработной плате.

IV Полномочия и права рабочей группы

14. Рабочая группа имеет право:

а) приглашать на заседания и заслушивать работодателей и (или) учредителей организаций, арбитражных управляющих, в отношении которых имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате, а также должностных лиц и специалистов (экспертов) органов и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

б) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, государственных внебюджетных фондов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, информацию, касающуюся вопросов формирования просроченной задолженности по заработной плате;

в) запрашивать информацию у работодателей и (или) учредителей организаций, арбитражных управляющих, в отношении которых имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате;

г) осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о правах и гарантиях работников на выплату заработной платы в полном объеме и в срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;

д) оказывать организациям содействие (в том числе формирование предложений) по взысканию дебиторской задолженности, финансовому оздоровлению, сохранению действующих производств, поиску потенциальных инвесторов, оптимизации затрат, снижению издержек и предупреждению несостоятельности (банкротства);

е) оказывать работодателям содействие в разработке «дорожных карт» по погашению просроченной задолженности по заработной плате конкретных организаций, в том числе для организаций, находящихся в конкурсном производстве;

ж) проводить с участием сторон социального партнерства разъяснительную работу по обеспечению трудовых прав работников;

з) организовать горячую линию по приему жалоб населения по фактам нарушения трудового законодательства в части задержек выплаты заработной платы и оперативному реагированию на такие жалобы.

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

а) выявление причин образования просроченной задолженности по заработной плате;

б) проведение анализа реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате и на погашение просроченной задолженности по заработной плате перед работниками организаций, находящихся на территории муниципального образования, а также результатов работы рабочих групп;

в) заслушивание работодателей и (или) учредителей организаций, арбитражных управляющих, допустивших возникновение просроченной задолженности по заработной плате, в том числе с целью разработки «дорожной карты» по погашению просроченной задолженности по каждому работодателю (с указанием источников и сроков погашения);

г) направление в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля информации для принятия мер реагирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) проведение сверки поступивших от органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, организаций и граждан сведений по каждой организации, в отношении которой имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате.

В случае установления расхождения сумм просроченной задолженности по заработной плате в конкретных организациях рабочая группа осуществляет необходимые запросы о представлении документов в целях уточнения и подтверждения возникновения или погашения просроченной задолженности по заработной плате;

е) проведение мониторинга задолженности по заработной плате в порядке, согласованном управлением Алтайского края по труду и занятости населения;

ж) обеспечение размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации о результатах деятельности рабочей группы.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2025

№ 260

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.06.2017 № 450 «О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. от 09.07.2019 № 364, от 15.12.2021 № 750, от 06.02.2023 №80, от 28.03.2025 №155)

В связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение 2 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.06.2017 № 450 «О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. от 09.07.2019 № 364, от 15.12.2021 № 750, от 06.02.2023 №80, от 28.03.2025 №155), следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. вывести из состава комиссии Никифорова А.В. - начальника полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
 - 1.2. ввести в состав комиссии «Андрющенкевич П.Г – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Ребрихинскому району (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.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю. Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2025

№ 266

с.Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с п. п. 7, 21, 24 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях повышения эффективности проведения комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, обеспечения профилактической работы с населением, а также с целью оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории Ребрихинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.07.2021 № 439 «Об утверждении муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
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 оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 27.05.2025 № 266

Муниципальная программа

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

Паспорт

муниципальной программы

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

Ответственный исполнитель программы	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Соисполнители программы	отсутствуют
Участники программы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края 81 ПСЧ 18ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию) отдел информатизации Администрации Ребрихинского района редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию) Единая дежурно-диспетчерская служба Ребрихинского района (далее – ЕДДС);
Подпрограммы программы	отсутствуют
Программно-целевые инструменты	отсутствуют
Цель программы	совершенствование функционирования территориальной подсистемы РСЧС, обеспечение условий жизнедеятельности населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в период их ликвидации, а также реализация мероприятий гражданской обороны на территории Ребрихинского района
Задачи программы	повышение эффективности функционирования ЕДДС; обеспечение гарантированного уровня защиты населения и территории Ребрихинского района Алтайского края от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в пределах показателей приемлемого риска; обеспечение гражданской обороны и гарантированного уровня защиты населения и территорий Ребрихинского района
Целевые индикаторы и показатели программы	удельный вес материально-технической базы ЕДДС Ребрихинского района, соответствующей национальному стандарту РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»; количество информационных сообщений, опубликованных на официальном сайте Администрации и официальных страницах Администрации района в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники») о функционировании системы – 112; доля населения района, охваченная системой оповещения; доля населения района охваченных агитационными пропагандистскими материалами по вопросам защиты населения от ЧС и обеспечению пожарной безопасности; доля населения района, обученная навыкам первой доврачебной помощи; доля учащихся, вовлеченных в образовательные программы, интегрирующие использование визуальных средств и учебных видеоматериалов, направленных на формирование компетенций в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности; количество У КП, укомплектованных необходимыми материалами в соответствии с действующими требованиями
Сроки и этапы реализации программы	2025-2029 гг.
Объемы финансирования программы	общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет – 2004,0 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 2004,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2025 год – 164,0 тыс. руб.; 2026 год – 310,0 тыс. руб.; 2027 год – 310,0 тыс. руб.; 2028 год – 610,0 тыс. руб.; 2029 год – 610,0 тыс. руб., в том числе за счет средств районного бюджета: за счет средств районного бюджета – 2004,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2025 год – 164,0 тыс. руб.; 2026 год – 310,0 тыс. руб.; 2027 год – 310,0 тыс. руб.; 2028 год – 610,0 тыс. руб.; 2029 год – 610,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом. Финансирование муниципальной программы является расходным обязательством Администрации Ребрихинского района Алтайского края увеличение доли материально-технической базы ЕДДС Ребрихинского района, соответствующей национальному стандарту РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» до 80 % к концу 2029 года; публикация не менее 20 информационных сообщений в год на официальном сайте Администрации района и на официальных страницах Администрации района в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники») о функционировании системы – 112 к концу 2029 года; охват не менее 30% населения района системой оповещения к концу 2029 года; увеличение доли населения района охваченных агитационными пропагандистскими материалами по вопросам защиты населения от ЧС и обеспечению пожарной безопасности до 60 % к концу 2029 года; увеличение доли населения района обученная навыкам первой доврачебной помощи 25 % к концу 2029 года; ежегодное вовлечение 100% учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений района в образовательные программы, интегрирующие использование визуальных средств и учебных видеоматериалов, направленных на формирование компетенций в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности; укомплектование необходимыми материалами в соответствии с действующими требованиями не менее 5 учебно-консультационных пунктов (далее – У КП) к концу 2029 года.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Забота о жизни и здоровье граждан, сохранность их имущества, обеспечение личной и общественной безопасности являются приоритетными направлениями государственной политики. В условиях современных реалий особое внимание уделяется эффективному противодействию угрозам техногенного и природного характера путем совершенствования механизмов оперативного реагирования и принятия превентивных мер защиты населения от чрезвычайных ситуаций различного уровня сложности.

Сферой реализации муниципальной программы является организация эффективной деятельности в области защиты населения и территорий Ребрихинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности.

Муниципальная программа предусматривает комплекс системно-технических и организационных мероприятий по модернизации сетей связи и дежурно-диспетчерских служб, обеспечивающих возможность приема и обработки вызовов (сообщений о происшествиях) от населения в адрес экстренных оперативных служб.

Муниципальная программа направлена на обеспечение гарантированного уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах показателей приемлемого риска, а также на обеспечение гражданской обороны, защиты населения и территорий Ребрихинского района.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

2.1. Приоритетные направления в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты государственной политики в сфере реализации настоящей программы определяются приоритетами долгосрочного развития, обозначенными в следующих документах:

в указах Президента Российской Федерации:

от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

от 20.12.2016 № 696 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года»;

от 01.01.2018 № 2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года»;

от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»;

от 16.10.2019 № 501 «О Стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года»;

в законе Алтайского края от 06.09.2021 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2035 года».

2.2. Цель и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является совершенствование функционирования территориальной подсистемы РСЧС, обеспечение условий жизнедеятельности населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в период их ликвидации, а также реализация мероприятий гражданской обороны на территории Ребрихинского района.

Для достижения цели определены следующие задачи:

повышение эффективности функционирования ЕДДС;

обеспечение гарантированного уровня защиты населения и территории Ребрихинского района Алтайского края от ЧС в пределах показателей приемлемого риска;

обеспечение гражданской обороны и гарантированного уровня защиты населения и территорий Ребрихинского района.

2.3 Индикаторы (показатели) и конечные результаты реализации муниципальной программы ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

В результате реализации муниципальной программы к концу 2029 года ожидается:

увеличение доли материально-технической базы ЕДДС Ребрихинского района, соответствующей национальному стандарту РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» до 80 %;

публикация не менее 20 информационных сообщений, на официальном сайте Администрации района и на официальных страницах Администрации района в социальных сетях («ВКонтакте», «Telegram», «Одноклассники») о функционировании системы – 112;

охват не менее 30% населения района системой оповещения;

увеличение доли населения района охваченных агитационными пропагандистскими материалами по вопросам защиты населения от ЧС и обеспечению пожарной безопасности до 60 %;

увеличение доли населения района обученная навыкам первой доврачебной помощи 25 %;

ежегодное вовлечение 100% учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений района в образовательные программы, интегрирующие использование визуальных средств и учебных видеоматериалов, направленных на формирование компетенций в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

укомплектование необходимыми материалами в соответствии с действующими требованиями не менее 5 учебно-консультационных пунктов (далее – УКУП).

2.4. Сроки и этапы реализации государственной муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы рассчитан на период 2025 - 2029 годов (без разделения на этапы).

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Муниципальная программа предусматривает основные мероприятия, реализуемые в рамках наиболее актуальных и перспективных направлений в сфере защиты населения и территорий Ребрихинского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечения гражданской обороны и пожарной безопасности.

В рамках муниципальной программы предполагается реализовать 18 мероприятий, перечень мероприятий муниципальной программы представлен в таблице 2 к настоящей муниципальной программе.

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

Реализация муниципальной программы будет осуществляться за счет средств местного бюджета.

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий программы, составит 2004,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2025 году – 164,0 тыс. рублей;

в 2026 году – 310,0 тыс. рублей;

в 2027 году – 310,0 тыс. рублей;

в 2028 году – 610,0 тыс. рублей;

в 2029 году – 610,0 тыс. рублей.

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для выполнения в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски ее реализации:

- операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией программы (в том числе допущенными отдельными ее исполнителями), неготовностью организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных в рамках муниципальной программы, могут привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий районной программы или задержке в их выполнении;

- риски финансового обеспечения, которые связаны с финансированием муниципальной программы в неполном объеме за счет бюджетных источников. Данные риски возникают по причине длительного срока реализации муниципальной программы, а также высокой зависимости успешности реализации предусмотренных ею мероприятий от привлечения внебюджетных источников.

Реализации муниципальной программы также угрожают следующие риски, связанные с изменениями внешней среды:

риск ухудшения состояния экономики, способного привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения;

риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, способных привести к существенному ухудшению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры, а также потребовать концентрации средств районного бюджета на преодоление последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для муниципальной программы можно оценить как умеренный.

Меры управления рисками реализации муниципальной программы основываются на следующих обстоятельствах:

наибольшее отрицательное влияние из вышеперечисленных рисков на реализацию муниципальной программы могут оказать риски ухудшения состояния экономики, которые содержат угрозу срыва реализации муниципальной программы;

управление рисками реализации муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители районной программы, должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов государственной власти и организаций, задействованных в реализации муниципальной программы. Управление рисками реализации муниципальной программы будет осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в ее реализации.

6. Методика оценки эффективности муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») проводится на основе оценок по трем критериям:

- степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;
- соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы;
- степени реализации мероприятий муниципальной программы.

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

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

где:

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

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

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

Σ – сумма значений.

Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы производится по формуле:

$$S_i = (F_i/P_i)*100\%,$$

где:

F_i – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P_i – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: S_i = (P_i / F_i) * 100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы;

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы;

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы;

R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы, определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу;

Σ – сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer)/3,$$

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

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

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

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

Таблица 1

Сведения об индикаторах муниципальной программы

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения	Значение по годам						
			2024 (факт)	2025 (оценка)	годы реализации муниципальной программы				
					2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
Показатели достижения цели муниципальной программы									
1	Удельный вес материально-технической базы ЕДДС Ребрихинского района, соответствующей национальному стандарту РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»	%	50	50	55	60	65	70	80
Показатели достижения задачи повышения эффективности функционирования ЕДДС									
2	Количество информационных сообщений, опубликованных на официальном сайте Администрации и официальных страницах Администрации района в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники») о функционировании системы - 112	единиц	12	12	12	16	16	18	20
Показатели достижения задачи обеспечения гарантированного уровня защиты населения и территории Ребрихинского района Алтайского края от ЧС в пределах показателей приемлемого риска									
3	Доля населения района, охваченная системой оповещения	%	14	14	14	15	20	25	30
4	Доля населения района охваченных агитационными пропагандистскими материалами по вопросам защиты населения от ЧС и обеспечению пожарной безопасности	%	10	10	20	30	40	50	60
5	Доля населения района, обученная навыкам первой доврачебной помощи	%	-	15	17	19	21	23	25
Показатели достижения задачи обеспечения гражданской обороны и гарантированного уровня защиты населения и территорий Ребрихинского района									
6	Доля учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений района, вовлеченных в образовательные программы,	%	100	100	100	100	100	100	100

	интегрирующие использование визуальных средств и учебных видеоматериалов, направленных на формирование компетенций в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности								
7	Количество УКУП, укомплектованных необходимыми материалами в соответствии с действующими требованиями	единиц	0	0	1	2	3	4	5

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы
«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности
Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Цель1 Совершенствование функционирования территориальной подсистемы РСЧС, обеспечение условий жизнедеятельности населения при возникновении ЧС, в период ее ликвидации и обеспечение гражданской обороны на территории Ребрихинского района			164,0	310,0	310,0	610,0	610,0	2004,0	Всего, в том числе
				164,0	310,0	310,0	610,0	610,0	2004,0	районный бюджет
2.	Задача 1.1 Повышение уровня функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Ребрихинского района			100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	180,0	Всего, в том числе
				100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	180,0	районный бюджет
3.	Мероприятие1.1.1 Оснащение помещения ЕДДС программно-техническими комплексами	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района	100,0					100,0	Всего, в том числе
				100,0					100,0	районный бюджет
4.	Мероприятие 1.1.2 Обслуживание программно-технических комплексов системы-112, ЕДДС	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет
5.	Мероприятие1.1.3 Обучение специалистов системы-112, ЕДДС	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет
6.	Мероприятие 1.1.4 Повышение квалификации специалистов системы-112, ЕДДС	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет
7.	Мероприятие1.1.5 Информирование населения о функционировании системы-112	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет
8.	Мероприятие1.1.6 Обеспечение предметами одежды, предназначенными для ношения личным составом оперативной дежурной смены единой диспетчерской службы Ребрихинского района	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района		20,0	20,0	20,0	20,0	80,0	Всего, в том числе
					20,0	20,0	20,0	20,0	80,0	районный бюджет
9.	Мероприятие1.1.7 Приобретение комплекса средств отображения информации оперативного дежурного единой диспетчерской службы Ребрихинского района	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Задача 1.2 Обеспечение гарантированного уровня защиты населения и территорий Ребрихинского района от ЧС в пределах показателей приемлемого риска			30,0	30,0	30,0	530,0	530,0	1150	Всего, в том числе
				30,0	30,0	30,0	530,0	530,0	1150	районный бюджет
11.	Мероприятие 1.2.1 Обеспечение маневренных и патрульно-маневренных групп оборудованием и снаряжением.	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0	Всего, в том числе
				20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0	районный бюджет
12.	Мероприятие 1.2.2 Обеспечение материально-технической базы пункта временного размещения граждан при ЧС природного и техногенного характера	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет
13.	Мероприятие 1.2.3 Модернизация системы оповещения населения Ребрихинского района при возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района				500,0	500,0	1000,0	Всего, в том числе
							500,0	500,0	1000,0	районный бюджет
14.	Мероприятие 1.2.4 Изготовление печатных агитационно-пропагандистских и справочных материалов по проблемам защиты населения и территорий Ребрихинского района от ЧС	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района, 81 ПСЧ 18ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	Всего, в том числе
				5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	районный бюджет
15.	Мероприятие 1.2.5 Изготовление печатных агитационно-пропагандистских, и справочных материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий Ребрихинского района	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района, 81 ПСЧ 18ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	Всего, в том числе
				5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	районный бюджет
16.	Задача 1.3 Обеспечение гражданской обороны и гарантированного уровня защиты населения и территорий Ребрихинского района			34,0	260,0	260,0	60,0	60,0	674,0	Всего, в том числе
				34,0	260,0	260,0	60,0	60,0	674,0	районный бюджет
17.	Мероприятие 1.3.1 Создание и содержание запасов в целях ГО материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района	34,0	50,0	50,0	50,0	50,0	234,0	Всего, в том числе
				34,0	50,0	50,0	50,0	50,0	234,0	районный бюджет
18.	Мероприятие 1.3.2 Проведение занятий с использованием наглядной агитации, учебных видеофильмов по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в образовательных учреждениях района.	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района							Всего, в том числе
										районный бюджет

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.	Мероприятие 1.3.3 Создание условий для обучения населения навыкам первой доврачебной помощи	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района		200,0	200,0			400,0	Всего, в том числе
					200,0	200,0			400,0	районный бюджет
20.	Мероприятие 1.3.4 Обеспечение деятельности учебно-консультационных пунктов по ГО в Ребрихинском районе	2025-2029 гг.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации и района		10,0	10,0	10,0	10,0	40,0	Всего, в том числе
					10,0	10,0	10,0	10,0	40,0	районный бюджет

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				
			2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1	Всего финансовых затрат	2004,0	164,0	310,0	310,0	610,0	610,0
2	в том числе						
3	из районного бюджета	2004,0	164,0	310,0	310,0	610,0	610,0
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
6	из внебюджетных источников						
7	Капитальные вложения (из строки 1)	1000,0				500,0	500,0
8	в том числе						
9	из районного бюджета	1000,0				500,0	500,0
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
12	из внебюджетных источников						
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)						
14	в том числе						
15	из районного бюджета						
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
18	из внебюджетных источников						
19	Прочие расходы (из строки 1)	1004,0	164,0	310,0	310,0	110,0	110,0
20	в том числе						
21	из районного бюджета	1004,0	164,0	310,0	310,0	110,0	110,0
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
24	из внебюджетных источников						



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025

с.Ребриха

№ 268

О внесении изменения в Перечень муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год» (в ред. от 28.11.2024 № 533)

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», на основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2025 № 266 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Строку 11 Перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год» изменить, изложить в следующей редакции:

11.	Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение гражданской обороны и пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края»	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района Алтайского края
-----	--	--

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025

с. Ребриха

№ 269

О создании сил гражданской обороны и поддержании их в состоянии готовности

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», указом Губернатора Алтайского края от 29.02.2016 № 15 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Алтайском крае» и в целях осуществления мер по поддержанию в постоянной готовности к применению по назначению сил и средств гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о силах гражданской обороны муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и поддержанию их в готовности, согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень сил гражданской обороны, создаваемых муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края, согласно приложению 2.

3. Рекомендовать структурным подразделениям Администрации Ребрихинского района Алтайского края ежегодно до 15 января по состоянию на 1 января текущего года, до 15 июня по состоянию на 1 июня текущего года предоставлять сведения о наличии и обеспеченности сил гражданской обороны в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.02.2024 № 54 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в состоянии готовности»

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

ПОЛОЖЕНИЕ
о силах гражданской обороны муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края
и поддержании их в состоянии готовности

1. Общие положения

Настоящее Положение о силах гражданской обороны муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и поддержании их в состоянии готовности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», указом Губернатора Алтайского края от 29.02.2016 № 15 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Алтайском крае» и определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил гражданской обороны на территории Ребрихинского района Алтайского края.

2. Силы гражданской обороны муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

2.1. К силам гражданской обороны, которые создаются муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края (далее – Ребрихинский район) относятся:

- спасательные службы;
- нштатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.2. Спасательные службы Ребрихинского района создаются по решению органа местного самоуправления, организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами в соответствующих положениях о спасательных службах.

2.4. Ребрихинский район создает нштатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, содержит и организует их деятельность на своей территории в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ребрихинского района.

3. Порядок создания сил гражданской обороны

3.1. Силы гражданской обороны Ребрихинского района создаются Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3.2. Функции, полномочия и порядок функционирования спасательных служб Ребрихинского района определяются положениями о них.

В состав спасательной службы входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых муниципальным районом, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых задач в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района.

Положение о спасательной службе Ребрихинского района разрабатывается Администрацией района, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Алтайского края и утверждается главой Ребрихинского района Алтайского края.

3.3. Администрация района, в отношении органов местного управления и организаций, находящихся в их ведении и действующих на территории Ребрихинского района, в пределах своих полномочий:

- определяет перечень организации, создающие нштатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- организует поддержание в состоянии готовности нштатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- организует подготовку и обучение личного состава нштатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- создает и содержит запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения нштатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

4. Применение сил гражданской обороны

4.1. Применение сил гражданской обороны Ребрихинского района заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4.2. Планирование применения сил гражданской обороны Ребрихинского района осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты отражаются в плане гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района.

4.3. Привлечение сил гражданской обороны Ребрихинского района к выполнению задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера осуществляется по решению руководителя гражданской обороны муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Поддержание в готовности сил гражданской обороны

Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны Ребрихинского района обеспечивается:

- организацией и проведением профессиональной подготовки личного состава подразделений (формирований);
- поддержанием в исправном состоянии специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов;
- планированием и проведением занятий и мероприятий оперативной подготовки (тренировок, учений).

6. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны

6.1. Обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Ребрихинского района в пределах, предусмотренных на эти цели финансовых средств.

6.2. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил гражданской обороны Ребрихинского района осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень
сил гражданской обороны, создаваемых муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края

1. Спасательные службы:

Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района - спасательная служба по срочному захоронению трупов;

2. Нштатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне:

МУП «Ребрихинский родник» - команда по захоронению трупов



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025

№ 270

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и 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. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.04.2022 № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.11.2022 № 612 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.04.2022 № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

3. 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 председателя Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района Д.А. Ковылина.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 29.05.2025 № 270

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»
на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ребрихинского района Алтайского края в лице Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации www.admrebr.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа местного самоуправления, многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление);

о предоставлении услуги;

адресов органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе органа местного самоуправления, (структурных органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

Наименование органа органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, в лице Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус-

луги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б"- "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открытой усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6² части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1¹ и 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁵ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁵ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, -

соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

н) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договоров о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

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

2.9.1.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются документы:

а) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки;

б) выдаваемые в соответствии с положениями пункта 5 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603, градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков.

2.9.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.9.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.9.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

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

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.9.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.9.1, подпункте "б" пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

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

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом местного самоуправления за исключением случая, предусмотренного частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом местного самоуправления в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Административного регламента.

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

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

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.20. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.21. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.22.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.22.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.22.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.22.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным органом в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления.

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5¹ статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 12 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении 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 услуги.

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.33. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.33.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.33.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в полномочном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.38. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах "б"- "д" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомления – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
- б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;
 распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
 о выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7 ⁵ статьи 51 и частью 1 ¹ статьи 57 ⁵ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49)		

	Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
--	--	--	--

Приложение:
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке		
4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 1^й статьи 57³ и частью 7^й статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока дейст-
вия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, за-
регистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____.
_____. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

FORMA

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока дейст-
вия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, за-
регистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения _____ * от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
изменений в разрешение на строительство.

№ пункта Адми- нистративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разреше- ние на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отно- шении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнит- ельный орган государственной власти или орган местного самоуправления	<i>Не требуется</i>
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодек- сом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	<i>Не требуется</i>
подпункт "б" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, пере- распределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земель- ных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроитель- ным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Россий- ской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительст- во в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Феде- рации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих докумен- тов на такой земельный участок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении кото- рого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительст- во	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "а"	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного зе-	<i>Указываются основания такого</i>

пункта 2.22.6	мельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	<i>вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "а" пункта 2.22.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.22.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "е" пункта 2.22.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с _____* после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно _____ информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

"__" ____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство			
3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение:
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
 об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
 по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____ (дата и номер регистрации)
 принял решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт пункта 2.28 "а"	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.28 "б"	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
 Дополнительно _____ информируем: _____

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если за- стройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал госу- дарственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, за-
регистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Админи- стративного регла- мента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разреше- ния на строительство в соответствии с Административным регла- ментом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Ад- министративного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а так-
же в судебном порядке.
Дополнительно _____ информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"__" ____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу оставить _____ *

от № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,

На основании Вашего заявления от _____ № _____
 (дата и номер регистрации)
 об оставлении _____ * без рассмотрения _____
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении _____ * от _____ № _____ без рассмотрения.
 (дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025

№ 274

с. Ребриха

О подготовке к новому 2025/2026 учебному году

В целях организации плановой подготовки образовательных организаций к новому учебному году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
 - 1.1. Начать подготовку к новому 2025/2026 учебному году и закончить, включая приемку образовательных организаций, не позднее 12.08.2025.
 - 1.2. Разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке организаций образования к новому учебному году.
 - 1.3. Подготовку образовательных организаций к новому учебному году вести в соответствии:
 - 1.3.1. с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.
 - 1.3.2. с актом проверки готовности образовательной организации к новому учебному году;
 - 1.3.3. с типовым перечнем (планом) мероприятий по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.
 - 1.4. Обеспечить при проведении ремонтных работ бесперебойную деятельность пришкольных оздоровительных лагерей (площадок).
2. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:
 - 2.1. Организовать работу комиссии по приемке образовательных организаций всех типов и видов с 15.07.2025 и закончить не позднее 12.08.2025.
 - 2.2. График приемки учреждений образования опубликовать в районной газете «Знамя труда» и (или) официальных сайтах Администрации Ребрихинского района, и (или) Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.
 - 2.3. Предоставить скан-копии подписанных актов проверки готовности организаций, осуществляющей образовательную деятельность, к новому 2025/2026 учебному году в Минобрнауки Алтайского края до 22 августа 2025 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 возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.05.2025

№ 102-р

с. Ребриха

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.12.2016 № 696 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года», планом мероприятий по реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года в Алтайском крае, утвержденного распоряжением Правительства Алтайского края 16.04.2021 № 126-р:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года в Ребрихинском районе Алтайского края.
2. Распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 05.05.2025 № 102-р

ПЛАН

мероприятий по реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года в Ребрихинском районе Алтайского края

№ п/п	Пункт плана	Приоритетные направления и мероприятия по реализации государственной политики в области гражданской обороны	Наименования мероприятий по реализации приоритетных направлений в Ребрихинском районе	Срок	Исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6	7
I. В области совершенствования нормативной правовой, нормативно-технической и методической базы						

1	1	Принятие нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области гражданской обороны (далее - ГО), с учетом современных подходов и их актуализация с учетом внедрения в Российской Федерации и Алтайском крае	разработки и реализации планов приведения в готовность ГО и плана ГО и защиты населения	IV квартал 2025 г. IV квартал 2030 г.	отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района (далее отдел ГО и ЧС Администрации района), руководители органов управления всех уровней Ребрихинского районного звена Алтайской ТП РСЧС (по согласованию)	утверждение и реализация планов приведения в готовность ГО, планов ГО и защиты населения, планов ГО организаций
II. В области совершенствования системы управления гражданской обороной, систем оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях						
2	8	Развитие пунктов управления ГО, включая подвижные (мобильные), повышение уровня их технической оснащенности, в том числе оснащение их средствами автоматизации	оснащение пунктов управления органов Ребрихинского района современными техническими средствами, автоматизированными системами, укомплектование специалистами, имеющими соответствующее образование	2021 – 2025 годы	отдел ГО и ЧС Администрации района	устойчивая работа пункта управления в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени
3	10	Обеспечение готовности систем оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера	поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию автоматизированной системы централизованного оповещения населения	до 2030 года	отдел ГО и ЧС Администрации района	достижение необходимого уровня готовности систем оповещения населения района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС
4	12	Повышение эффективности оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера	проведение занятий, тренировок, учений с органами управления и силами ГО районного звена, в ходе которых отрабатывать мероприятия по доведению сигналов оповещения до населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера	до 2030 года	отдел ГО и ЧС Администрации района, ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае» (по согласованию); ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию)	обеспечение установленных сроков оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС
III. В области совершенствования методов и способов защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях						
5	18	Оптимизация фонда защитных сооружений ГО (далее – ЗСГО) с учетом современных норм и правил инженерно-технических мероприятий ГО	проведение инвентаризации ЗСГО	до 2030 года	отдел ГО и ЧС Администрации района, ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае» (по согласованию)	обеспечение защиты (укрытия) населения, подлежащего укрытию в ЗСГО
6	21	Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях обеспечения ГО в соответствии с возможными опасностями, которые могут возникнуть при военных конфликтах и ЧС	содержания запасов средств индивидуальной защиты и медицинских средств индивидуальной защиты в установленных размерах	до 2030 года	отдел ГО и ЧС Администрации района	доведение до 96% обеспеченности населения средствами индивидуальной защиты и медицинскими средствами индивидуальной защиты
7	24	Совершенствование мер по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при крупномасштабных ЧС природного и техногенного характера	организация работ по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, приему, размещению (в том числе в зданиях административного и жилого фонда) и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах	до 2030 года	Администрация района	создание необходимых условий, обеспечивающих жизнедеятельность населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного или техногенного характера, в том числе в пунктах временного размещения
IV. В области развития сил гражданской обороны						
8	29	Обеспечение органов управления и сил ГО современной отечественной техникой и экипировкой, авиационно-спасательными технологиями и медицинским оборудованием	выполнение мероприятий по оснащению штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО современной пожарно-спасательной техникой и экипировкой	IV квартал 2030 г.	Администрация района	укомплектование в объеме не менее 87% органов управления и сил ГО современной техникой и экипировкой, авиационно-спасательными технологиями, медицинским оборудованием и материальными средствами
9	31	Применение новых технологий спасения и автоматизиро-	проведение мероприятий по взаимодействию органов управления при решении задач в об-	до 2030 года	Администрация района	повышение эффективности деятельности органов управления и сил ГО

		ванных информационно-управляющих систем в деятельности органов управления и сил ГО	ласти ГО с применением автоматизированных средств управления			
10	34	Планирование и проведение на регулярной основе тренировок по ГО	проведение тренировок по ГО в соответствии с планом основных мероприятий Алтайского края	ежегодно	отдел по делам ГО и ЧС Администрации района	проведение штабной тренировки с привлечением сил и средств районного звена ТП РС ЧС
V. Повышение качества подготовки населения в области гражданской обороны						
11	37	Повышение эффективности использования средств массовой информации и современных информационных технологий в целях подготовки населения в области ГО	Применение современных информационных технологий в целях подготовки населения в области ГО	до 2030 года	Администрация района; Администрации сельсоветов района (по согласованию)	увеличение численности населения, проходящего подготовку в области ГО, повышение ее качества
12	39	Реализация комплекса мер, направленного на оснащение и развитие существующей учебно-материальной базы учебно-консультационных пунктов ГО	оснащение и развитие существующей учебно-материальной базы учебно-консультационных пунктов ГО	до 2030 года	отдел по делам ГО и ЧС Администрации района, Администрации сельсоветов района (по согласованию)	формирование и поддержание учебно-материальной базы, обеспечивающей эффективную подготовку населения в области ГО
VI. Деятельность органов исполнительной власти и организаций по реализации государственной политики в области гражданской обороны						
13	47	Подготовка и представление в МЧС России сведений о достижении показателей эффективности реализации государственной политики в области ГО в составе доклада о состоянии ГО	представление информации о состоянии ГО в районе в Главное управление МЧС России по Алтайскому краю	ежегодно до 20 января в составе доклада о состоянии ГО	отдел по делам ГО и ЧС Администрации района	реализации мероприятий государственной политики в области ГО
14	49	Ресурсное обеспечение мероприятий по реализации государственной политики в области ГО	обеспечение мероприятий ГО за счет имеющихся ресурсов	ежегодно	Администрация района	выполнение мероприятий ГО
15	50	Утверждение перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО	разработка проекта правового акта, определяющего перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО	актуализация не реже 1 раза в 5 лет	отдел по делам ГО и ЧС Администрации района	утверждение перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО, и его актуализация



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.05.2025

№ 107-р

с. Ребриха

В соответствии с осуществлением мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 23. 06. 2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и в целях стабилизации оперативной обстановки, снижения криминальной активности населения по всем направлениям, координации деятельности по охране общественного порядка, обеспечению охраны жизни и здоровья граждан, сохранности имущества различных форм собственности:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2025 год.
2. Распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

План
работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2025 год

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	О реализации муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2021-2025 годы в 2024 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы (подпрограмма 1, подпрограмма 2)	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства Администрации района; КТКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСС «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
2.	О проводимой работе по предупреждению детского травматизма и обеспечению безопасности нахождения несовершеннолетних на объектах	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района;
№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
	транспорта		Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
3.	О достаточности принимаемых мер на территории района по противодействию злоупотребления алкогольной продукцией. Профилактика правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
4.	Об организации профилактической работы по предупреждению гибели людей на водных объектах	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района; 81 ПСЧ ФПС ГПС ФКУ «18 отряд ФПС по Алтайскому краю» (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию)
5.	О дополнительных мерах, направленных на профилактику преступлений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
6.	О реализации закона Алтайского края от 05.09.2014 № 69-ЗС «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Алтайского края»	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию); Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района
7.	О ходе реализации основных направлений профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-	3 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;
№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
	ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»		КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства Администрации района
8.	О ходе исполнения принятых решений по профилактике правонарушений	4 квартал	КТКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСС «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
9.	Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2025 год	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
10.	Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2026 год	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.05.2025

с. Ребриха

№ 108-р

В целях координации работы по обеспечению защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, во исполнение требований Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и закона Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»:

1. Утвердить прилагаемый план работы комиссии по опеке и попечительству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2025 год.
2. Распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 07.05.2025 № 108-р

План
работы комиссии по опеке и попечительству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2025 год

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель за подготовку вопроса
1.	Об осуществлении государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства за 2024 год	1 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района
2.	Выдача разрешений по установлению опеки над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	ежеквартально	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района
3.	Об организации сопровождения замещающих семей, воспитывающих детей-сирот и детей, оставшихся без сопровождения родителей	1 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; КГКУ «Павловский детский дом» (по согласованию)
4.	Об исполнении Закона Алтайского края от 28 декабря 2009 года № 115-ЗС «О патронатном сопровождении в Алтайском крае»	2 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» (по согласованию)
5.	О проведении летней детской оздоровительной кампании детей-сирот и детей, оставшихся без сопровождения родителей	2 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; Комитет по образованию Администрации района
6.	Об обеспечении жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района
7.	О взыскании алиментов на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района;
№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель за подготовку вопроса
			Отдел судебных приставов Ребрихинского района (по согласованию)
8.	Об осуществлении надзора за деятельностью опекунов и попечителей, проверки условий жизни подопечных, о соблюдении опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, об обеспечении сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнением обязанностей опекунов и попечителей	3 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; Опекуны и попечители (по согласованию)
9.	Об организации семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (об организации работы со СМИ)	3 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)
10.	О взаимодействии с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района; Комитет по образованию Администрации района
11.	О ходе исполнения принятых решений	4 квартал	Исполнители решений
12.	Об итогах работы комиссии по опеке и попечительству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района
13.	Об утверждении плана работы комиссии по опеке и попечительству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2026 год	4 квартал	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации района

Примечания: На рассмотрение комиссии по опеке и попечительству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.05.2025

№ 109-р

с. Ребриха

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» и в целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2025 год (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года в Ребрихинском районе (приложение 2).
3. Распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
4. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 07.05.2025 № 109-р

План

работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2025 год

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	О реализации муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2023-2027 годы в 2024 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства Администрации района; КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
2.	О состоянии работы в сфере профилактики наркомании в Ребрихинском районе и мерах по повышению ее эффективности	2 квартал	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
			района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района
3.	Об организации работы по выявлению и уничтожению наркосодержащей растительности на территории района	2 квартал	Управление сельского хозяйства Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию)
4.	О состоянии работы по ликвидации (закрашиванию) надписей пронаркотического контента, незаконно нанесенных на объекты дорожно-транспортной инфраструктуры и жилищно-коммунального сектора	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
5.	О формировании комплексного подхода к медицинской и социальной реабилитации больных наркологического профиля	3 квартал	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
6.	О результатах исполнения поручений, содержащих в решении межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе	4 квартал	Исполнители поручений
7.	Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2025 год	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
8.	Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2026 год	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Примечания: 1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 07.05.2025 № 109-р

План
мероприятий по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года в Ребрихинском районе

№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1. Приоритетное направление «Совершенствование антинаркотической деятельности»			
1.	Повышение квалификации специалистов по вопросам профилактики наркомании	ежегодно	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
2.	Осуществление мониторинга ситуации, связанной с распространением наркотических веществ на территории Ребрихинского района	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	Администрация района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
3.	Проведение семинаров, конференций, совещаний, массовых акций по вопросам профилактики хронических неинфекционных заболеваний и пропаганды здорового образа жизни (в том числе среди несовершеннолетних)	1 раз в год	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
2. Приоритетное направление «Профилактика и раннее выявление незаконного потребления наркотиков»			
4.	Организация и проведение на территории Ребрихинского района профилактических антинаркотических акций: «Единые дни профилактики», «Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом», «Классный час: Наркотики. Закон. Ответственность», «Летний лагерь – территория здоровья»	ежегодно	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Павловский межмуниципальный филиал (дислокация с.Ребриха) ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию)
5.	Разработка и тиражирование полиграфической и иной продукции о здоровом образе жизни и вреде наркотиков с целью ее распространения среди несовершеннолетних, молодежи и их родителей	26 мая – 26 июня	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
6.	Реализация проектов волонтерских (добровольческих) организаций, направленных на развитие и совершенствование форм участия молодежи в работе по профилактике незаконного оборота и немедицинского потребления наркотиков	В течение года	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
7.	Создание и размещение контекстной рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в	постоянно	Комитет по образованию Администрации района;
№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
	социальных сетях		Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
8.	Проведение спортивных мероприятий профилактической антинаркотической направленности среди детей и подростков	Июнь-август декабрь	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района
9.	Приобретение иммунохроматографических тестов для предварительного этапа химико-токсикологических исследований с целью определения наличия наркотических средств и психоактивных веществ у несовершеннолетних, входящих в группу риска, и лиц, направленных на исследование должностными лицами правоохранительных органов	3 квартал	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
10.	Размещение электронных профилактических материалов муниципальных образовательных ресурсов в сети «Интернет»	постоянно	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
11.	Организация и проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения и популяризации здорового образа жизни в молодежной среде	Ноябрь	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
12.	Организация и проведение культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни в среде учащихся, состоящих на учете в территориальном органе внутренних дел	Июнь-август	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
13.	Формирование комплексного подхода к медицинской и социальной реабилитации больных наркологического	постоянно	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
	профиля с привлечением социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе проведение мероприятий по профилактике наркомании, реализуемых совместно с такими организациями		
14.	Изготовление и распространение информационных материалов по профилактике наркологических заболеваний среди населения (буклеты, видеоролики, аудиоролики, информационные пакеты, в том числе для проведения школ здоровья)	постоянно	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)

3. Приоритетное направление «Сокращение числа лиц, у которых диагностированы наркомания или пагубное (с негативными последствиями) потребление наркотиков»			
15.	Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае	во 2 квартале	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)
16.	Проведение спортивных соревнований с участием негосударственных реабилитационных центров и групп само- и взаимопомощи наркозависимых лиц	в 4 квартале	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района
17.	Информирование населения об оказании лечебной и реабилитационной помощи больным с наркологическими расстройствами	постоянно	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»
18.	Обеспечение полезной занятости, оздоровления и отдыха несовершеннолетних, осужденных к уголовным наказаниям без изоляции от общества, прошедших курс лечения от наркомании, в период школьных каникул	постоянно	Павловский межмуниципальный филиал (дислокация с.Ребриха) ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
4. Приоритетное направление «Сокращение количества преступлений и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков»			
19.	Проведение профилактической работы с лицами, осужденными к наказаниям в виде лишения свободы и осужденным условно или к отбыванию наказаний, не связанных с изоляцией от общества, за преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков, с целью предупреждения рецидивной преступности	постоянно	Павловский межмуниципальный филиал (дислокация с.Ребриха) ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
20.	Организация антинаркотической деятельности студенческих отрядов	постоянно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»
21.	Проведение межведомственных оперативно-профилактических операций, направленных на пресечение преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков, совершенных организованными преступными формированиями, контрабанды наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вовлечения несовершеннолетних и молодежи в немедицинское потребление наркотиков, культивирования наркосодержащих растений	В течение года	Павловский межмуниципальный филиал (дислокация с.Ребриха) ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
22.	Проведение акций по уничтожению надписей, содержащих рекламу, пропаганду наркотических средств или психотропных веществ, иных акций	В течение года	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
23.	Организация и проведение межведомственной комплексной операции «Мак»	Июнь-октябрь 2025 года	Администрация района; Управление сельского хозяйства Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2025

с. Ребриха

№ 114-р

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 25.03.2025 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. Ребриха 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. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края», изложив раздел 2 «Информационная карта конкурса» в новой редакции (приложение).

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.02.2025 № 43-р.

4. Разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края <https://rebrixinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

7. Контроль за исполнением распоряжения 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. Осмотр 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	14,25 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, установлен-

		ном статей 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 1 «Общие условия проведения конкурса»
15.	Форма заявки на участие в конкурсе и утвержденная организатором конкурса инструкция по ее заполнению	Установлены в разделе 3 «Образцы форм и документов для заполнения Претендентами» настоящей конкурсной документации.
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 23.05.2025 (09:00 ч) по 23.06.2025 (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: 23.06.2025, 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: 26.06.2025, 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: 30.06.2025, 11 час. 00 мин. местного времени Дата подведения итогов конкурса: 30.06.2025
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 000000000000000000180 Наименование платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: 13 229,99 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: 1 718 627,52 руб.
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

22.05.2025

№ 116-р

с. Ребриха

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 21.05.2025 № 258

Утвердить следующий состав рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Ребрихинском районе Алтайского края в следующем составе:

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, руководитель рабочей группы;

Ерёмченко С.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;

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);

Лютлова Г.А. – председатель Ребрихинской районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Суспин 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 (Алтайкрай-совпрофа) 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.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер