

Сборник муниципальных правовых актов

Ребрихинского района Алтайского края

№ 41

Декабрь 2013

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

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

Отпечатано в МУП редакции газеты «Знамя труда»

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, ул. Советская, д. 10

Номер заказа _____ Тираж 24 экз.

Распространяется бесплатно

Содержание

Раздел первый

Решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов:

		Стр.
1.	от 25.12.2013 №58 О принятии Муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	2
2.	от 25.12.2013 №59 Об утверждении Положения «О Комитете по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края»	7
3.	от 25.12.2013 №60 О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год	10
4.	от 25.12.2013 №61 О внесении изменений и дополнений в Программу социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2013-2017 годы, утвержденную Решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края № 89 от 25.12.2012	11
5.	от 25.12.2013 №62 О внесении изменений в приложение 1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 г. № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»	11
6.	от 25.12.2013 №63 О передаче здания больницы по адресу: с. Усть-Мосиха, ул. Октябрьская, д. 27 в государственную собственность Алтайского края	12
7.	от 25.12.2013 №64 О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	12
8.	от 25.12.2013 №65 О внесении изменения в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 №91 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2013 год»	14
9.	от 25.12.2013 №66 О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 30.08.2013 №35	14
10.	от 25.12.2013 №67 О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год	16

Раздел второй

Постановления и распоряжения главы Ребрихинского района:

		Стр.
1.	от 05.09.2013 №536 Об утверждении перечня должностей муниципальной службы (при замещении которых на муниципальных служащих возлагается обязанность по предоставлению сведений о расходах и может быть осуществлен контроль за расходами) и об утверждении порядка представления муниципальным служащим сведений о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	35
2.	от 07.11.2013 №635 Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам.	36
3.	от 05.09.2013 № 637 О создании жилищной комиссии при Администрации Ребрихинского района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан	37
4.	от 25.11.2013 № 676 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2012 г. № 694 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления Ребрихинского района»	38
5.	от 26.11.2013 № 678 Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Ребрихинского района Алтайского края	39
6.	от 11.12.2013 № 717 О создании муниципального казенного учреждения культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина"	40
7.	от 16.12.2013 № 723 Об утверждении районной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2014-2017 годы	40
8.	от 17.12.2013 № 726 О внесении изменений и дополнений в Приложение к муниципальной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013-2020 годах», утвержденной постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2012 № 869 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013- 2020 годах»»	47
9.	от 17.12.2013 №727 Об утверждении районной целевой программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2014 год	48
10.	от 20.12.2013 №732 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	54
11.	от 20.12.2013 №733 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	65
12.	от 20.12.2013 №734 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»	114
13.	от 20.12.2013 №736 Об утверждении районной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта	120

	в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы	
14.	от 23.12.2013 №738 Об утверждении районной целевой программы «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы»	128
15	от 23.12.2013 №739 Об утверждении районной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014 - 2017 годы»	133
16.	от 23.12.2013 №740 Об утверждении районной целевой программы «Культура Ребрихинского района» на 2014 – 2015 годы	140
17.	от 23.12.2013 №741 Об утверждении районной целевой программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района» на 2014 год	144
18.	от 26.12.2013 № 749 Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	149
19.	от 30.12.2013 № 750 Об утверждении Положения о Комитете по труду Администрации Ребрихинского района	151
20.	от 31.12.2013 № 771 Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внутреннего муниципального финансового контроля	153
21	от 31.12.2013 №772 Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов	158
22.	от 23.12.2013 №773 О мерах по реализации решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»	165

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 58

с. Ребриха

О принятии Муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 24 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов,-

РЕШИЛ:

1. Принять "Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края" (прилагается).
2. Представить Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для государственной регистрации в органы юстиции и последующего обнародования.
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную и по правовым вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских

**Приложение к решению
Ребрихинского районного Совета
народных депутатов от _____ № _____**

**Муниципальный правовой акт
о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края**

Статья 1. Внести в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края следующие изменения и дополнения:

Статья 5 изложить в следующей редакции:

Статья 5. Вопросы местного значения муниципального района

К вопросам местного значения муниципального района относятся:

- 1) формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального района (далее – районный бюджет в соответствующем падеже), контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;
- 4) организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
- 7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;
- 8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;
- 10) организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;
- 11) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- 12) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;
- 13) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- 14) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Алтайского края), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;
- 15) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- 16) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- 17) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;
- 18) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе» в соответствующем падеже);
- 19) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- 20) содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;
- 21) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 22) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;
- 23) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;
- 24) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;
- 25) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счёт средств районного бюджета;
- 26) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 28) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;
- 29) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 30) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;
- 31) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;
- 32) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;
- 33) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 34) осуществление муниципального лесного контроля;
- 35) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;
- 36) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;
- 37) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
- 38) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района.»

1) Статью 6 изложить в следующей редакции:

«Статья 6. Права органов местного самоуправления муниципального района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального района

1. Органы местного самоуправления муниципального района (далее – органы местного самоуправления в соответствующем падеже) имеют право на:
- 1) создание музеев муниципального района;
- 2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 3) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;
- 4) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района;
- 5) осуществление функций учредителя муниципальных образовательных организаций высшего образования, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 года;
- 6) создание условий для развития туризма;
- 7) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
- 8) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов».
2. Органы местного самоуправления вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ в соответствующем падеже), если это участие предусмотрено

федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Алтайского края, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений»;

3) Статью 8 изложить в следующей редакции:

«Статья 8. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления»

Формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления:

- 1) референдум муниципального района (далее - местный референдум в соответствующем падеже);
- 2) выборы народных депутатов районного Совета народных депутатов (далее – депутат в соответствующем падеже), (далее – муниципальные выборы в соответствующем падеже);
- 3) голосование по отзыву народных депутатов и главы Ребрихинского района Алтайского края (далее - глава района в соответствующем падеже);
- 4) голосование по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района;
- 5) правотворческая инициатива граждан;
- 6) территориальное общественное самоуправление;
- 7) публичные слушания;
- 8) собрание граждан;
- 9) конференция граждан (собрание делегатов);
- 10) опрос граждан;
- 11) обращения граждан в органы местного самоуправления;
- 12) иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу (Основному Закону) Алтайского края, законам Алтайского края.»

4) Статью 19 изложить в следующей редакции:

«Статья 19. Обращения граждан в органы местного самоуправления»

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

5) Статью 25 изложить в следующей редакции:

«Статья 25. Полномочия районного Совета народных депутатов в области осуществления местного самоуправления»

К полномочиям районного Совета народных депутатов относится:

- 1) заслушивание ежегодных отчетов главы района, главы Администрации района о результатах их деятельности, деятельности Администрации района и иных подведомственных главе района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных районным Советом народных депутатов;
- 2) утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) рассмотрение протестов и представлений органов прокуратуры на настоящий Устав, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений, решения районного Совета народных депутатов;
- 4) введение компенсационных выплат депутатам для возмещения расходов, связанных с депутатской деятельностью, установление их размера и периодичности выплат;
- 5) в случаях, предусмотренных федеральными законами, обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов;
- 6) участие в учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной информации;
- 7) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.»;

6) Статью 27 изложить в следующей редакции:

«Статья 27. Полномочия районного Совета народных депутатов в области регулирования трудовых отношений»

К полномочиям районного Совета народных депутатов относится:

- 1) утверждение положения о районной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 2) установление порядка финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счёт средств районного бюджета, внебюджетных источников;
- 3) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.»;

7) Статью 37 изложить в следующей редакции:

«Статья 37. Досрочное прекращение полномочий главы района»

1. Полномочия главы района прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) удаления в отставку в соответствии со статьёй 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- 4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в порядке, установленном статьёй 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 10) отзыва избирателями;
- 11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы района;
- 12) изменения порядка формирования районного Совета народных депутатов в соответствии с частью 5 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- 13) преобразования муниципального района, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ, а также в случае упразднения муниципального района;
- 14) увеличения численности избирателей муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального района.

2. Полномочия главы района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения главой района, его супругой и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Полномочия главы района в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5 – 9 и 11 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня наступления оснований, предусмотренных в данных пунктах, о чем на ближайшей сессии принимается соответствующее решение районного Совета народных депутатов.

Полномочия главы района в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия районным Советом народных депутатов решения об отставке или удалении в отставку главы района.

Полномочия главы района в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня издания Губернатором Алтайского края правового акта об отрешении его от должности главы района.

Полномочия главы района в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня, следующего за днём регистрации его отъезда избирательной комиссией района, о чём на ближайшей сессии принимается соответствующее решение районного Совета народных депутатов.

Полномочия главы района в случае, предусмотренном пунктом 12 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня прекращения полномочий районного Совета народных депутатов.

Полномочия главы района в случаях, предусмотренных пунктами 13 и 14 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

Полномочия главы района в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, прекращаются досрочно в соответствии с федеральными законами, определяющими правовой статус главы района.»

Статью 42 изложить в следующей редакции:

Статья 42. Правовой статус главы Администрации района

1. Глава Администрации района назначается на должность районным Советом народных депутатов на открытой сессии по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности. Контракт заключается на срок полномочий районного Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации района (до дня начала работы районного Совета народных депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

Глава Администрации района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Порядок назначения главы Администрации района определяется Регламентом.

2. Гражданин, претендующим на замещение должности главы Администрации района, необходимо иметь высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трёх лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, настоящего Устава применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации района.

3. Условия контракта для главы Администрации района утверждаются районным Советом народных депутатов в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Алтайского края – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации района по контракту, утверждается законом Алтайского края.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации района устанавливается районным Советом народных депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается районным Советом народных депутатов.

Две трети членов конкурсной комиссии назначаются районным Советом народных депутатов, а одна треть – Алтайским краевым Законодательным Собранием по представлению Губернатора Алтайского края.

6. Лицо назначается на должность главы Администрации района районным Советом народных депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

7. Контракт с главой Администрации района заключается главой района.

8. Глава Администрации района в пределах его компетенции подконтролен и подотчетен районному Совету народных депутатов.

9. Глава Администрации района руководит деятельностью Администрации района на принципах единоначалия и несёт полную ответственность за осуществление её полномочий.

10. На главу Администрации района распространяются социальные гарантии, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ в соответствующем падеже), а также принимаемыми в соответствии с ним законами Алтайского края и настоящим Уставом для муниципальных служащих, контрактом, заключаемым по результатам конкурса на замещение должности главы Администрации района.

11. На главу Администрации района распространяются ограничения, предусмотренные статьёй 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.;

9) Статью 47 изложить в следующей редакции:

«Статья 47. Полномочия Администрации района по решению вопросов местного значения в области финансов, экономики и собственности

К полномочиям Администрации района относятся:

1) обеспечение составления проекта районного бюджета, внесение его с необходимыми документами и материалами на утверждение районного Совета народных депутатов, разработка и утверждение методик распределения и (или) порядков предоставления межбюджетных трансфертов, обеспечение исполнения районного бюджета и составление бюджетной отчётности, предоставление отчета об исполнении районного бюджета на утверждение районного Совета народных депутатов, обеспечение управления муниципальным долгом, осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий;

2) осуществление функций организатора негосударственной лотереи от имени муниципального района, выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей, ведение реестра муниципальных лотерей, контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

4) утверждение уставов муниципальных предприятий и учреждений;

5) наделение имуществом муниципальных предприятий и учреждений, осуществление контроля за его использованием по назначению и сохранностью, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

6) организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района;

7) выполнение функций участника в создании хозяйственных обществ от имени муниципального района;

8) в установленном порядке организация приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального района;

9) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

10) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

11) установление удобного для населения режима работы муниципальных организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

12) подготовка схем территориального планирования муниципального района;

13) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

14) резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

15) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации полномочий собственника водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

16) организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

17) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

19) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

20) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

21) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

22) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

23) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.;

10) Статью 48 изложить в следующей редакции:

«Статья 48. Полномочия Администрации района по решению вопросов местного значения в области социальной политики

К полномочиям Администрации района относятся:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации дополнительных образовательных программ в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Алтайского края), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

2) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

3) организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

4) приостановление предпринимательской деятельности муниципальных образовательных учреждений, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной их уставами, до решения суда по этому вопросу;

5) оказание в пределах своих полномочий помощи в охране материнства и детства, улучшении жизни многодетных семей, семей, потерявших кормильца, семей с детьми-инвалидами, развитие системы социальных, медико-социальных, психолого-педагогических и правовых услуг, оказываемых нуждающимся семьям с детьми;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

7) создание условий для развития и доступности лекарственного обеспечения граждан;

8) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

9) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

10) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

11) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

12) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

13) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

14) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

15) установление порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых из районного бюджета;

16) введение в случае необходимости у отдельных работодателей дополнительных условий и показаний к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований);

17) установление гарантий медицинского обслуживания для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета;

18) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.;

11) Статью 49 изложить в следующей редакции:

«Статья 49. Полномочия Администрации района по решению вопросов местного значения в области безопасности

К полномочиям Администрации района относятся:

1) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

3) решение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края вопросов обеспечения безопасности дорожного движения;

4) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

5) делегирование экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на соответствующей территории и в случае возможного воздействия на окружающую природную среду хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другим муниципальным образованием;

6) организация общественных обсуждений, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

7) организация по требованию населения общественных экологических экспертиз;

8) обеспечение необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;

9) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

10) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

11) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.;

12) Статью 64 изложить в следующей редакции:

«Статья 64. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы»

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены Законом края о муниципальной службе.»;

13) Статью 69 изложить в следующей редакции:

«Статья 69. Муниципальный заказ»

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Порядок формирования, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа устанавливается нормативными правовыми актами районного Совета народных депутатов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

Статья 2. Вступление настоящего муниципального правового акта в силу

1. Настоящий муниципальный правовой акт, пройдя государственную регистрацию в органах юстиции, вступает в силу на всей территории муниципального района со дня его официального опубликования в газете «Знамя труда».

Глава района

Е.Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 59

с. Ребриха

Об утверждении Положения «О Комитете по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии со ст. ст. 24, 46 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Создать Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить Положение «О Комитете по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (прилагается).
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 апреля 2014 года.
5. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Е.Г. Донских

Утверждено решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете по физической культуре и спорту Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комитет) является отраслевым органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края
- 1.2. Комитет осуществляет руководство и контроль за развитием физической культуры и спорта в Ребрихинском районе, несет ответственность за организацию и совершенствование форм физического воспитания, подготовку спортсменов, обеспечивает проведение в районе единой государственной политики в развитии физической культуры и спорта, координирует деятельность муниципальных спортивных учреждений.
- 1.3. Деятельность Комитета осуществляется во взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями различных организационно-правовых форм.
- 1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом Ребрихинского района Алтайского края, нормативными правовыми актами Ребрихинского района Алтайского края, а также настоящим Положением.
- 1.5. Комитет осуществляет исполнительные, распорядительные и контрольные функции в сфере развития физической культуры и спорта на территории Ребрихинского района и подотчетен в своей деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
- 1.6. Структура и штатное расписание Комитета согласовываются с главой Администрации Ребрихинского района по представлению председателя Комитета и

- утверждаются председателем Комитета.
- 1.7. Комитет наделен правами юридического лица, имеет печать, угловой штамп, свой бланк со своим наименованием, лицевой счет, самостоятельные балансы и сметы.
- 1.8. Местонахождение (почтовый адрес) Комитета: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, улица Ленина, дом 129 а.

2. Задачи Комитета

Основными задачами Комитета являются:

- 2.1. Обеспечение развития физической культуры и спорта на территории Ребрихинского района Алтайского края в целях всестороннего и гармоничного развития личности, подготовки молодежи к труду и защите Родины, укреплению здоровья и развитию физических качеств граждан, занимающихся спортом.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни и организация активного отдыха населения района.
- 2.3. Внедрение в работу коллективов физической культуры (КФК), детско-юношеских спортивных школ (ДЮСШ), спортивных клубов, спорткомплексов, стадионов, научно-обоснованной системы физического воспитания.
- 2.4. Организация и проведение работы по подбору, воспитанию и подготовке кадров физической культуры и спорта.
- 2.5. Организация работы в районе по месту жительства с детьми, подростками и населением.
- 2.6. Подготовка ведущих спортсменов района по видам спорта для выступления на краевых, российских и международных соревнованиях.
- 2.7. Координация планов по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий в районе на основе кооперирования средств государственных, муниципальных и общественных организаций на их проведение.
- 2.8. Оздоровление населения через физическую культуру и спорт.
- 2.9. Пропаганда и распространение передовых знаний о физической культуре и спорте.
- 2.10. Организация работы с детьми - инвалидами, общественными организациями по работе с инвалидами и по реабилитации людей с ограниченными возможностями.
- 2.11. Информационное обеспечение населения о развитии физической культуры и спорта в Ребрихинском районе, достижении высоких спортивных результатов.
- 2.12. Обеспечение проведения работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности Администрации района, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 "Об эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов": численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом; уровень фактической обеспеченности учреждениями физической культуры и спорта в муниципальном районе от нормативной потребности; общий объем расходов бюджета муниципального района на физическую культуру и спорт.

3. Функции Комитета

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами:

- 3.1. Разрабатывает, представляет на утверждение в установленном порядке и реализует программу развития физической культуры и спорта в Ребрихинском районе.
- 3.2. Осуществляет организационное и методическое руководство физическим воспитанием населения.
- 3.3. Изучает и определяет потребность населения района в услугах спорта, оказываемых спортклубами, организациями, учреждениями физической культуры и спорта.
- 3.4. Разрабатывает единый план-календарь спортивно-массовых мероприятий Ребрихинского района, осуществляет контроль за проведением в районе массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий, организует районные спортивные соревнования, обеспечивает подготовку и выступление в краевых соревнованиях членов сборных команд района по видам спорта.
- 3.5. Совместно с заинтересованными организациями проводит работу по подготовке спортивного резерва, спортсменов сборных команд Ребрихинского района, контролирует организацию учебно-тренировочного процесса в детско-юношеской спортивной школе, учебных заведениях района и в муниципальных спортивных учреждениях.
- 3.6. Разрабатывает совместно с заинтересованными организациями предложения по вопросам производства и реализации спортивных товаров, оказания услуг в сфере физической культуры и спорта.
- 3.7. Осуществляет координацию планов строительства спортивных сооружений и баз на территории Ребрихинского района. Осуществляет контроль за эффективным использованием спортивных сооружений.
- 3.8. Изучает потребность района в специалистах по физической культуре и спорту, формирует заявки на направление выпускников в физкультурные учебные заведения, обеспечивает их трудоустройство в установленном порядке, а также организует подготовку и повышение квалификации работающих специалистов по физической культуре и спорту.
- 3.9. Осуществляет пропаганду передовых знаний по физической культуре и спорту, обеспечивает выпуск в установленном порядке агитационно-пропагандистских материалов по вопросам физической культуры и спорта.
- 3.10. Ведет учет и статистическую отчетность по физической культуре и спорту, утверждает рекорды и достижения района по видам спорта.
- 3.11. Присваивает в установленном порядке спортивные разряды судейские категории, награждает призами, вымпелами, лентами чемпионов, жетонами, дипломами, грамотами победителей и призеров спортивных соревнований, поощряет денежными премиями физкультурных работников, активистов, спортсменов за высокие показатели в работе и спорте независимо от ведомственной принадлежности.
- 3.12. Представляет в установленном порядке в Управление Алтайского края по физической культуре и спорту соответствующую документацию для присвоения почетных и спортивных званий спортсменам и тренерам, работникам физической культуры, спорта, а также направляет ходатайства о присвоении категорий тренерам, инструкторам, педагогам, судьям по спорту.
- 3.13. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных муниципальных учреждений.
- 3.14. Осуществляет контроль и оказывает методическую помощь в соблюдении законодательства о труде, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, подведомственных Комитету.
- 3.15. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, осуществляет контроль за исполнением принятых по ним решений.

4. Права Комитета

Комитет при выполнении возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. Принимать решения, направленные на развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе, а также создавать и совершенствовать материально-техническую базу, утверждать нормативы и инструкции в пределах своей компетенции.
- 4.2. Распоряжаться выделенными бюджетными средствами, в соответствии с их целевым назначением осуществлять их распределение среди подведомственных учреждений, команд по игровым видам спорта через бухгалтерию Комитета.
- 4.3. Осуществлять финансирование проводимых культурно-спортивных мероприятий и командировать на соревнования сборные команды по видам спорта.
- 4.4. Координировать участие предприятий, учреждений, организаций в развитии физической культуры и спорта, и проведении спортивно-массовых мероприятий на территории Ребрихинского района.
- 4.4. Запрашивать от руководителей физкультурно-спортивных организаций, КФК необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.5. При проектировании жилых микрорайонов в Ребрихинском районе знакомиться с проектной документацией по строительству спортивных внутридомовых

площадок, вносить предложения об обязательном выделении помещений в домах для организации работы по физической культуре и спорту со всеми социальными слоями населения по месту жительства.

4.6. Входить в состав комиссий по приемке спортивных сооружений.

4.7. Ходатайствовать перед главой Администрации Ребрихинского района о создании общественного Совета по физической культуре и спорту при главе Администрации Ребрихинского района.

4.8. Образовать при Комитете Совет, деятельность которого осуществляется в соответствии с Положением о Совете.

4.9. Участвовать и проводить краевые, российские, международные физкультурно-спортивные мероприятия.

5. Имущество и финансы Комитета

5.1. Имущество, находящееся на балансе Комитета, закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Комитет в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования им в пределах установленных законом, настоящим Положением в соответствии с целью своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

5.3. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет средств бюджета Ребрихинского района Алтайского края, в пределах утвержденной сметы и внебюджетных средств.

5.4. Комитет отчитывается по исполнению бюджетного финансирования перед главой Администрации Ребрихинского района.

6. Структура Комитета

6.1. Комитет возглавляет Председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации Ребрихинского района в порядке, установленном законодательством РФ.

Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и полномочий.

Работниками Комитета являются лица, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к категориям специалистов и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Комитета.

6.2. Председатель Комитета:

6.2.1. Руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия, осуществляет общее руководство Комитетом и представляет его интересы в учреждениях и организациях;

6.2.2. Без доверенности представляет Комитет, заключает от имени Комитета договоры, выдает доверенности, открывает и закрывает счета в предусмотренном законодательством порядке, совершает сделки и иные юридические действия в соответствии с действующим законодательством;

6.2.3. В пределах, установленных законодательством, распоряжается выделенными Комитету финансовыми средствами и имуществом, закрепленным за Комитетом;

6.2.4. Вносит в порядке, установленном законодательством, на рассмотрение главы Администрации Ребрихинского района проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

6.2.5. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта Ребрихинского района, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, заключает и расторгает трудовые договоры (контракты) с их руководителями в соответствии с законодательством;

6.2.6. Издает в пределах своей компетенции приказы, инструкции, организует и контролирует их исполнение, дает поручения работникам Комитета и руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта Ребрихинского района, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, обязательные для исполнения;

6.2.7. Согласовывает штатные расписания муниципальных учреждений физической культуры и спорта Ребрихинского района, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, утверждает их фонд оплаты труда, сметы расходов в пределах выделенных бюджетных ассигнований, в том числе сметы доходов и расходов средств, полученных от оказания платных услуг;

6.2.8. Разрабатывает структуру и штатную численность Комитета и бухгалтерии Комитета, представляет их на согласование главе Администрации Ребрихинского района, утверждает в пределах установленных штатной численности и фонда оплаты труда штатное расписание Комитета;

6.2.9. Назначает на муниципальные должности муниципальной службы и увольняет с муниципальной службы муниципальных служащих, назначает на должности и освобождает от должности работников Комитета, заключает с ними трудовые договоры (контракты), применяет к ним поощрения и дисциплинарные взыскания;

6.2.10. Утверждает должностные инструкции работников Комитета, руководителей и ответственных должностных лиц муниципальных учреждений физической культуры и спорта Ребрихинского района, находящихся в ведомственном подчинении Комитета;

6.2.11. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников Комитета;

6.2.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

6.2.13. Командирует в установленном законодательством порядке спортсменов, специалистов и делегации в регионы и зарубежные страны, принимает делегации, прибывающие в Ребрихинский район для решения вопросов, связанных с развитием физической культуры и спорта.

6.3. В Комитете может образовываться Совет Комитета в составе председателя Комитета, а также по согласованию с руководителями органов местного самоуправления, физкультурно-спортивных и иных организаций, представителей указанных органов и организаций.

Состав Совета Комитета и положение о ней утверждаются председателем Комитета.

7. Ответственность Комитета

7.1. Председатель, сотрудники Комитета несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, а также за разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию.

7.2. Председатель Комитета и бухгалтер несут ответственность за целевое использование средств и распоряжение имуществом Комитета.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. Комитет организует взаимодействия при осуществлении своей деятельности с:

8.1.1. Управлением Алтайского края по физической культуре и спорту, структурными подразделениями Управления, федерациями по видам спорта

Школы олимпийского резерва

8.1.2. Структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района, Ребрихинским районным Советом народных депутатов.

8.1.3. Администрациями сельских поселений района.

8.1.4. Предприятиями, учреждениями и организациями района.

9. Заключительные положения

9.1. Деятельность Комитета может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

Реорганизация, переименование и ликвидация Комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

9.2. При реорганизации или ликвидации Комитета его работники, в том числе муниципальные служащие, обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 60

с.Ребриха

О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год

В соответствии со ст. законом Алтайского края от 09.02.2011 г. № 19-ЗС «О стратегическом планировании социально-экономического развития Алтайского края», ст. 24 Устава Ребрихинского района, заслушав информацию комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района,

районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района принять к сведению.
2. Утвердить основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год (приложение).
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию (Ковылина Т.Н.)

Глава района

Е.Г.Донских

Приложение
к решению Ребрихинского
районного Совета
народных депутатов
от 25.12.2013 № 60

Основные показатели прогноза
социально-экономического развития муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год

Наименование показателя	Ед-цы измерения	2 012 факт	2 013 оценка	2 014 прогноз
Объем производства промышленной продукции				
в действующих ценах	тыс.руб.	2 376 064	2 571 837	2 863 982
в сопоставимых ценах	%	102,3	100,0	104,5
Валовая продукция сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий				
в действующих ценах	тыс.руб.	2 088 500	2 819 900	3 008 900
в сопоставимых ценах	%	84,8	131,6	102,5
Объем инвестиций за счет всех источников финансирования				
в действующих ценах	тыс.руб.	173 100	726 600	440 000
в сопоставимых ценах	%	18,8	383,0	58,0
Оборот розничной торговли				
в действующих ценах	тыс.руб.	1 193 900	1 351 600	1 509 976
в сопоставимых ценах	%	101,7	106,0	106,5
Оборот общественного питания				
в действующих ценах	тыс.руб.	73 200	79 500	89 372
в сопоставимых ценах	%	112,0	103,0	106,5
Объем платных услуг				
в действующих ценах	тыс.руб.	176 500	179 400	186 746
темпа роста	%	104,2	101,6	104,1
Денежные доходы населения	тыс.руб.	2 234 229	2 483 178	2 776 226
темпа роста к пред. периоду	%	116,8	111,1	111,8
Реальные располагаемые денежные доходы	%	110,8	103,7	106,6
Фонд оплаты труда	тыс.руб.	739 583	830 221	925 329
темпа роста к пред. периоду	%	116,9	112,3	111,5
Среднемесячная заработная плата	руб.	11 857	13 434	15 046
темпа роста к пред. периоду	%	115,8	113,3	112,0
Численность работников по территории	чел.	5 198	5 050	5 000
Производство промышленной продукции :				
мука	тыс. тонн	91 123	62 500	96 000
крупа	тыс. тонн	10 298	3 000	5 500
пиломатериалы	тыс. куб.м	18,0	19,0	20,0
материалы стеновые	млн.шт	0,1	0,6	0,7

сыры жирные	тонн	911	915	920
масло животное	тонн	84	95	98
мясо и субпродукты	тонн	3113	3280	3500
колбасные изделия	тонн	4158	4200	4200
хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	694	700	705
ввод в действие общей площади жилых домов	кв.м.	1932	2000	2100



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 61

с.Ребриха

О внесении изменений и дополнений в Программу социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2013-2017 годы, утвержденную Решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края № 89 от 25.12.2012

В целях реализации мероприятий по повышению эффективности и надежности функционирования жилищно-коммунального хозяйства, в связи с планируемым размещением полигона по утилизации и захоронению твердых бытовых отходов в с. Ребрихе, Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

5. Внести следующие изменения и дополнения в Программу социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2013-2017 годы, утвержденную Решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края № 89 от 25.12.2012:

1.1. Подраздел «Управление природными ресурсами, обеспечение экологической безопасности» раздела 3. «Повышение эффективности управления» приложения № 1 к Программе социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2013-2017 годы изложить в следующей редакции:

Управление природными ресурсами, обеспечение экологической безопасности						
62.	Перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения				Администрация Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию)	Создание необходимых условий для размещения полигона твердых бытовых отходов на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
63.	Строительство цеха по переработке ТБО на базе полигона ООО «Миля»	2013-2015 гг.	1000	1000	ООО «Миля» (по согласованию)	Улучшение экологии, создание безопасных экологических условий проживания для населения района

»

6. Подпункт 63 Программы социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2013-2017 годы считать подпунктом 64.
7. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е.Г.Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 62

с.Ребриха

О внесении изменений в приложение 1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 г. № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»

Рассмотрев протест прокуратуры Ребрихинского района от 26.11.2013 г. № 02-20-2013, в соответствии с п. 2.2. ст. 30 Земельного Кодекса РФ, Правилами определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 582,

районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в приложение 1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 г. № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»: в пункте 2 (графа 6) слова «разработки полезных ископаемых» исключить.
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию (Ковылина Т.Н.).



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 63

с. Ребриха

О передаче здания больницы по адресу: с. Усть-Мосиха, ул. Октябрьская, д. 27 в государственную собственность Алтайского края

В соответствии с ч. 11 ст. 154 Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края в государственную собственность Алтайского края нежилое здание: здание-больница по адресу: с. Усть-Мосиха, ул. Октябрьская, д. 27, площадью 484,5 кв.м, кадастровый номер 22:36:200003:308:01:235:003:000008130.
2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е.Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 64

с. Ребриха

О муниципальном дорожном фонде
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края

В целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Создать муниципальный дорожный фонд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
2. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (прилагается).
3. Установить прогнозируемый объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год в размере 5956 тыс. рублей.
4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2014 года.

Глава района

Е.А. Донских

районного Совета народных

Приложение
к решению Ребрихинского
депутатов Алтайского края
от 25.12.2013 №64

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном дорожном фонде
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.2. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - дорожный фонд) - часть средств районного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, внутрипоселковых дорог (улично-дорожная сеть), числящихся в составе имущества казны муниципального района или сельсовета.

1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат расходованию на цели, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

2. Порядок формирования муниципального дорожного фонда.

2.1. Муниципальный дорожный фонд создается решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов.

2.2. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о районном бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов районного бюджета, от:

2.2.1. акцизов на автомобильный бензин, производимые на территории Российской Федерации, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

2.2.2. иных поступлений в местный бюджет, в том числе:

1. остатка средств дорожного фонда на 1 января очередного финансового года (за исключением года создания дорожного фонда);
2. платы в счет возмещения вреда, причиняемого межпоселковым и внутрипоселковым автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при принятии соответствующего нормативного акта;
3. поступлений в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении уличной дорожной сети местного значения;
4. безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;
5. денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;
6. иных, не противоречащих законодательству, поступлений.

2.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда может быть увеличен в текущем финансовом году в случае направления дополнительных доходов в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов с учетом потребности в назначениях в текущем финансовом году.

3. Порядок использования муниципального дорожного фонда

3.1. Средства дорожного фонда направляются на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района.

3.2. К целевым направлениям расходов дорожного фонда относятся:

3.2.1. выполнение работ по капитальному ремонту, ремонту, и содержанию межпоселковых, внутрипоселковых дорог (уличной дорожной сети) и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз);

3.2.2. проектирование и строительство (реконструкция) межпоселковых, внутрипоселковых дорог общего пользования местного значения (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства);

3.2.3. инвентаризация, паспортизация, проведение кадастровых работ, регистрации прав в отношении земельных участков, занимаемых межпоселковыми и внутрипоселковыми автодорогами местного значения, дорожными сооружениями и другими объектами недвижимости, используемыми в дорожной деятельности, аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости;

3.2.4. финансирование мероприятий дорожной деятельности в рамках целевых программ, действующих на территории муниципального района;

3.2.5. создание резерва средств дорожного фонда:

Резерв средств дорожного фонда устанавливается в размере 10 процентов поступлений годовых доходов дорожного фонда и может расходоваться на цели, связанные с восстановлением функционирования автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, в том числе на финансовое обеспечение ликвидации стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций. Направление конкретных видов расходов резерва средств дорожного фонда утверждается Администрацией Ребрихинского района.

3.2.6. предоставление субсидий бюджетам сельсоветов на:

- строительство, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населённых пунктов;
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов;
- текущее обслуживание внутрипоселковых дорог.

Субсидии предоставляются на условиях софинансирования из бюджетов сельсоветов.

Объемы субсидий и перечень получателей субсидий утверждается решением о районном бюджете Ребрихинского района Алтайского края на очередной финансовый год.

Расчёт объема субсидий бюджетам сельсоветов осуществляется в соответствии с протяженностью автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности сельских поселений.

3.2.7. Расходование средств дорожного фонда осуществляется в пределах бюджетных расходов на основании показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

4. Отчетность и контроль за доходами и расходами муниципального дорожного фонда

4.1. Отчет о доходах и расходах муниципального дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета и предоставляется в Ребрихинский районный Совет народных депутатов одновременно с годовым отчетом об исполнении районного бюджета и подлежит обнародованию.

4.2. Ответственность за целевым использованием бюджетных средств дорожного фонда лежит на Администрации Ребрихинского района и администрациях сельсоветов.

4.3. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется в соответствии с Положением о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 30.08.2013 №35.



РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 65

с. Ребриха

О внесении изменения в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 №91 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2013 год»

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 №91 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2013 год» следующие изменения:
 - 1). Пункты 1.1, 1.2 и 1.4 статьи 1 изложить в следующей редакции:
 - 1.1. прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 345933,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 244137 тыс. рублей;
 - 1.2. общий объем расходов районного бюджета в сумме 357635,2 тыс. рублей;
 - 1.4. дефицит районного бюджета в сумме 11702,1 тыс. рублей.
 - 2). Приложение 1 «Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 3). Приложение 2 «Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Ребрихинского района Алтайского края на 2013 год» в части государственной пошлины дополнить кодами 092 108 07150 01 1000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции», 092 108 07150 01 4000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции», с нормативом отчисления 100% в районный бюджет.
 - 4). Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов районного бюджета» дополнить кодами доходов: 092 108 07150 01 1000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции», 092 108 07150 01 4000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции», 092 202 04053 05 0000 151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений», 092 202 04041 05 0000 151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки», 092 202 02150 05 0000 151 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года».
 - 5). Приложение 4 «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 6). Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 7). Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 8). Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 9). Приложение 8 «Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).
 2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.
 3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
 4. Контроль за реализацией настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово – бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г.Донских



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 66

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 30.08.2013 №35

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 г. №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях определения правовых основ муниципального финансового контроля,

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 30.08.2013 №35, следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. Статью 22 изложить в следующей редакции:

«Статья 22. Виды муниципального финансового контроля

 1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

 2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетной палаты Ребрихинского района.
 3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью комитета по финансам и главных распорядителей средств районного бюджета (далее – главные распорядители средств).
 4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений в процессе исполнения районного бюджета.
 5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности».
 - 1.2. Статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Объекты муниципального финансового контроля

 1. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета Ребрихинского района;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

другие юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета Ребрихинского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета Ребрихинского района.

2. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств районного бюджета Ребрихинского района, а также за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных бюджетам сельских поселений. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов муниципального финансового контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из районного бюджета Ребрихинского района, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их представивших.

3. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации».

1.3. Статью 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Методы осуществления муниципального финансового контроля

1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением».

1.4. Дополнить статьей 24.1. следующего содержания:

«Статья 24.1. Полномочия контрольно-счетной палаты Ребрихинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями контрольно-счетной палаты Ребрихинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольно-счетной палатой Ребрихинского района:

проводятся проверки, ревизии, обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения; уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Порядок осуществления полномочий контрольно-счетной палаты Ребрихинского района по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов».

1.5. Дополнить статьей 24.2. следующего содержания:

«Статья 24.2. Полномочия комитета по финансам, главных распорядителей бюджетных средств по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями комитета по финансам, главных распорядителей бюджетных средств по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю комитет по финансам, главные распорядители бюджетных средств:

проводят проверки, ревизии и обследования;

направляют объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляют органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях

3. Порядок осуществления полномочий комитетом по финансам, главными распорядителями бюджетных средств по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется постановлением Администрации Ребрихинского района».

1.6. Дополнить статьей 24.3. следующего содержания:

«Статья 24.3. Представления и предписания органов муниципального финансового контроля

1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органами муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

2. Неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию Ребрихинский район Алтайского края ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации Ребрихинского района муниципального органа в суд с иском о возмещении причиненного ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства».

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2014 года.
5. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.А.Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.12.2013 № 67

с. Ребриха

О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, рассмотрев итоговый документ публичных слушаний по вопросу «О проекте районного бюджета на 2014 год», Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2014 год:
 - 1.1. прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 301208,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 201103,6 тыс. рублей;
 - 1.2. общий объем расходов районного бюджета в сумме 307208,6 тыс. рублей;
 - 1.3. верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2015 года в сумме 24607 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в сумме 2400 тыс. рублей;
 - 1.4. дефицит районного бюджета в сумме 6000 тыс. рублей.
2. Утвердить источники финансирования дефицита районного бюджета на 2014 год согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Ребрихинского района Алтайского края на 2014 год согласно приложению 2 к настоящему решению.
4. Утвердить перечень главных администраторов доходов районного бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению.
6. Утвердить размер межбюджетных трансфертов на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, подлежащих перечислению в районный бюджет из бюджетов поселений района в сумме 7902,3 тыс. рублей.
7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований:
 - 7.1. по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2014 год согласно приложению 5 к настоящему решению;
 - 7.2. по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2014 год согласно приложению 6 к настоящему решению;
 - 7.3. по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2014 год согласно приложению 7 к настоящему решению.
8. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2014 год в сумме 45645,6 тыс. рублей.
9. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в размере 5956 тыс. рублей. Формирование и использование средств муниципального дорожного фонда осуществлять в соответствии с Положением о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов.
10. В ходе исполнения районного бюджета общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств уточняется с учетом средств краевого бюджета, поступивших на эти цели сверх сумм, предусмотренных статьей 1 настоящего решения.
11. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района вправе в ходе исполнения настоящего решения по представлению главных распорядителей средств районного бюджета без внесения изменений в настоящее решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись:
 - 11.1. в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств – с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных настоящим решением на их исполнение в текущем финансовом году;
 - 11.2. в случае вступления в силу нормативных правовых актов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления поселений за счет средств из районного бюджета, – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.3. в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им казенных учреждений) – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.4. в случае использования средств резервного фонда и иным образом зарезервированных средств в составе утвержденных бюджетных ассигнований – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.5. в случае исполнения главными распорядителями бюджетных средств судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.6. в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями средств районного бюджета на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения районного бюджета, – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.7. в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.8. в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – в пределах объема бюджетных ассигнований;
 - 11.9. в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;
 - 11.10. в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;
 - 11.11. в случае изменения типа районных муниципальных учреждений;
 - 11.12. в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.
12. Установить, что при изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в настоящее решение не допускается.

13. Установить, что субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных статьей 1 настоящего решения доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета без внесения изменений в настоящее решение.

14. Установить, что с 1 января 2014 года заключение и оплата ранее заключенных органами местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и муниципальными казенными учреждениями муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств районного бюджета, производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью районного бюджета на 2014 год, и с учетом принятых обязательств.

15. Установить, что обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств районного бюджета, и принятые к исполнению органами местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и муниципальными казенными учреждениями сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью районного бюджета, не подлежат оплате за счет средств районного бюджета на 2015 год. Обязательства, вытекающие из договоров, заключенных муниципальными бюджетными учреждениями, исполняются за счет средств указанных учреждений.

16. Установить, что главные распорядители средств районного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» формируют экономические и организационные основы стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности находящимися в их ведении муниципальными учреждениями.

17. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим решением, предоставляются в случаях и в порядке, установленных настоящим решением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

18. Установить, что Администрация Ребрихинского района Алтайского края вправе в случае принятия решений органами исполнительной власти Алтайского края о направлении дополнительных средств на реализацию краевых целевых программ перераспределять средства, предусмотренные в районном бюджете на софинансирование краевых целевых программ.

19. Администрация Ребрихинского района Алтайского края вправе вносить изменения в распределение бюджетных ассигнований, предусмотренное приложениями 5, 6, 7 к настоящему решению, в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ребрихинского района в форме капитальных вложений, в случаях не освоения выделенных ассигнований и в других случаях, установленных действующим законодательством.

20. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и другим организациям, финансируемым из районного бюджета, не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников учреждений и других организаций бюджетной сферы.

21. Установить, что комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района вправе в ходе исполнения бюджета применять меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, к объектам финансового контроля за нецелевое использование бюджетных средств, невыполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

22. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2014 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджетам поселений в форме субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет в течение первых 3 рабочих дней 2014 года.

23. Утвердить районный фонд финансовой поддержки поселений на 2014 год в размере 2513,5 тыс. рублей.

24. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2014 год согласно приложению 8 к настоящему решению.

25. Администрация Ребрихинского района Алтайского края вправе распределять межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений, за исключением межбюджетных трансфертов, распределение которых утверждено настоящим решением.

26. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района вправе проводить проверки бюджетов сельских поселений – получателей межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и других нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района вправе применять к объектам финансового контроля меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

27. Утвердить программу муниципальных внутренних займов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, предусмотренных на 2014 год, согласно приложению 9 к настоящему решению.

28. Утвердить программу муниципальных гарантий муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год согласно приложению 10 к настоящему решению.

29. Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим решением.

30. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Знамя труда», Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

31. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2014 года.

32. Контроль за реализацией настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам (Т.Н.Ковылина).

Глава района

Е.Г.Донских

Приложение 1
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2014 год

тыс. рублей

Код	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тысяч рублей
01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	2400
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	4100
01 06 04 01 05 0000	Исполнение муниципальных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	-500

Приложение 2
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы
Ребрихинского района Алтайского края

Наименование налога (сбора)	Бюджеты муниципальных районов	Бюджеты сельских поселений
В части государственной пошлины		
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	100	
Доходы от погашения задолженности и перерасчета по отмененным налогам и сборам и иным обязательным платежам		
Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	100	
Платежи за добычу общераспространенных полезных ископаемых, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100	
Налог на имущество предприятий	100	
Налог с продаж	100	
Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	100	
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100	
Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100	
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений		100
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности		
Раздел 0.1 Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов	100	

Наименование налога (сбора)	Бюджеты муниципальных районов	Бюджеты сельских поселений
Раздел 0.2 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	50	50
Раздел 0.3 Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	100	
Раздел 0.4 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		Р а з д е л 0 . 5 1
Раздел 0.7 Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление		Р а з д е л 0 . 8 1
Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства		
Раздел 0.10 Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	100	
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	100	
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	100	
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов		
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100	
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100	
Наименование налога (сбора)		
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100	
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100	
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	50	50
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	100	
Административные платежи и сборы		
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций	100	
Доходы от штрафов, санкций, возмещения ущерба		
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)	100	

Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)	100	
Денежные взыскания за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов муниципальных районов	100	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	100	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	100	
Наименование налога (сбора)	Бюджеты муниципальных районов	Бюджеты сельских поселений
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений		100
В части прочих неналоговых доходов		
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100	
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	100	

Приложение 3
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Перечень
главных администраторов доходов районного бюджета

Код главы	Код	Наименование
057		Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края
057	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
057	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
057	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
057	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
057	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
057	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
057	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
057	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
057	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
057	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
074		Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
074	1 13 01 995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
074	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
074	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
074	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
074	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
074	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
074	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
074	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
074	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
074	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
082		Раздел 0.11 Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края
082	1 13 01 995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
082	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
082	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
082	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
082	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов

Код главы	Код	Наименование
		(за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
082	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
082	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
082	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
082	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
082	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
092		Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района
092	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
092	1 08 07150 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
092	1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
092	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
092	1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
092	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
092	1 11 08050 05 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
092	1 13 01 995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
092	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
092	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
092	1 14 02052 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
092	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
092	1 14 02052 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
092	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
092	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
092	1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
092	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
092	1 16 18050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)
092	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
092	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
092	116 32000 05 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
092	116 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
092	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
092	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
092	202 01001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
092	202 01003 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
092	2 02 01999 05 0000 151	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
092	202 02003 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов
092	202 02008 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей
092	202 02009 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
092	202 02021 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, и бесхозяйных гидротехнических сооружений
092	202 02041 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство, модернизацию, ремонт и

Код главы	Код	Наименование
		содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
092	202 02051 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ
092	202 02071 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на предоставление грантов в области науки, культуры, искусства и средств массовой информации
092	202 02074 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях
092	202 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
092	202 02078 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры
092	202 02080 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов для обеспечения земельных участков коммунальной инфраструктурой в целях жилищного строительства
092	202 02081 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на мероприятия по обеспечению жильем иных категорий граждан на основании решений Правительства Российской Федерации
092	202 02085 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности
092	202 02087 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера
092	202 02088 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
092	202 02088 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение граждан по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
092	202 02089 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
092	202 02089 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
092	202 02102 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники
092	202 02105 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение противоаварийных мероприятий в зданиях государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений
092	202 02141 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию комплексных программ поддержки развития дошкольных образовательных учреждений в субъектах Российской Федерации
092	202 02145 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем общего образования
092	202 02150 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года
092	202 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
092	202 03002 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей
092	202 03003 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
092	202 03005 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на организацию, регулирование и охрану водных биологических ресурсов
092	202 03006 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на охрану и использование охотничьих ресурсов
092	202 03007 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
092	202 03014 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на поощрение лучших учителей
092	202 03015 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
092	202 03021 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
092	202 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
092	202 03026 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения
092	202 03027 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
092	202 03029 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
092	202 03033 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на оздоровление детей
092	202 03059 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку внедрения комплексных мер модернизации образования
092	202 03064 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на поддержку экономически значимых региональных программ
092	202 03069 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"
092	202 03070 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
092	202 03078 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем общего образования
092	202 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
092	202 04012 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня

Код главы	Код	Наименование
092	202 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
092	202 04041 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки
092	202 04025 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
092	202 04053 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
092	202 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
092	202 09024 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации
092	202 09065 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов поселений
092	207 05030 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
092	208 05000 05 0000 180	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
092	218 05010 05 0000 151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов поселений
092	219 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов муниципальных районов
303		Администрация Ребрихинского района Алтайского края
303	1 13 01 995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
303	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
303	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
303	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
303	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
303	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
303	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
303	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
		Иные доходы районного бюджета, администрирование которых может осуществляться администраторами доходов в пределах их компетенции
	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
	1 16 32000 05 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов

* в части доходов, зачисляемых в районный бюджет

Приложение 4
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
0Т25.12.20132013г №67

Перечень
главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

Код главы	Код	Наименование
092		Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района
092	01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации

092	01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
092	01 06 04 01 05 0000 810	Исполнение государственных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
092	01 06 05 01 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
092	01 06 05 01 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
092	01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
092	01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации

Приложение 5
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2014 год

тыс.руб.

Наименование показателя	РЗ	ПР	Сумма
01 Общегосударственные вопросы	01		17533
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований	01	03	250
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	01	04	12759
Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	01	06	3519
Резервные фонды	01	11	700
Другие общегосударственные вопросы	01	13	305
02 Национальная оборона	02		856,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	856,8
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		1893,7
Органы юстиции	03	04	1406,7
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	422
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	65
04 Национальная экономика	04		9270
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	3152
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	5956
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	162
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	05		3398
Коммунальное хозяйство	05	02	2598
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	800
07 Образование	07		214344
Дошкольное образование	07	01	48416
Общее образование	07	02	157347
Молодежная политика и оздоровления детей	07	07	1271
Другие вопросы в области образования	07	09	7310
08 Культура, кинематография	08		9898
Культура	08	01	8549
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1349
09 здравоохранение	09		842
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	842
10 Социальная политика	10		45509,6
Пенсионное обеспечение	10	01	100
Социальное обеспечение населения	10	03	24649,6
Охрана семьи и детства	10	04	20760
11 Физическая культура и спорт	11		1050
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	1050
13 Обслуживание государственного и муниципального долга	13		100
Обслуживание муниципального долга	13	01	100
14 Межбюджетные трансферты	14		2513,5
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	2513,5
ИТОГО			307208,6

Приложение 6
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2014 год

тыс.руб.

Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края	057					17051
Образование	057	07				7153
Общее образование	057	07	02			7103
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	07	02	02 0 0000		7103
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	057	07	02	02 1 0000		7103
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	057	07	02	02 1 1042		7103

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	07	02	02 1 1042	100	6018
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	02	02 1 1042	200	1012
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	07	02	02 1 1042	850	73
Молодежная политика и оздоровления детей	057	07	07			50
Районная целевая программа "Молодежная политика в Ребрихинском районе на 2012-2014 годы"	057	07	07	58 5 0000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	07	07	58 5 6099		50
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	07	58 5 6099	200	50
Культура, кинематография	057	08				9898
Культура	057	08	01			8549
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	01	02 0 0000		8549
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	057	08	01	02 2 0000		8549
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Учреждения культуры	057	08	01	02 2 1053		4895
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1053	100	4895
Музей	057	08	01	02 2 1056		425
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1056	100	354
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 1056	200	71
Библиотека	057	08	01	02 2 1057		3229
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1057	100	3071
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 1057	200	157
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	01	02 2 1057	850	1
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	057	08	04			1349
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 0000		709
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 0000		709
Центральный аппарат органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 1011		709
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	01 2 1011	100	634
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	01 2 1011	200	75
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	04	02 0 0000		460
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	057	08	04	02 5 0000		460
Централизованная бухгалтерия	057	08	04	02 5 1082		460
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	02 5 1082	100	430
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	02 5 1082	200	20
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	04	02 5 1082	850	10
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Районная целевая программа " Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе на 2012-2015 год"	057	08	04	44 1 0000		30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	08	04	44 1 6099		30
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	44 1 6099	200	30
Районная целевая программа " Культура Ребрихинского района на 2014г. "	057	08	04	44 2 0000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	08	04	44 2 6099		150
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	44 2 6099	200	150
Комитет администрации Ребрихинского района по образованию Алтайского края	074					226847,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	074	03				53
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	074	03	14			53
Муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе на 2014 год"	074	03	14	10 1 0000		53
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	03	14	10 1 6099		53
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	14	10 1 6099	200	53
Образование	074	07				205348
Дошкольное образование	074	07	01			48416
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	01	02 0 0000		33413
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	01	02 1 0000		33413
Детские дошкольные учреждения	074	07	01	02 1 1039		33413
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	02 1 1039	100	19292
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	02 1 1039	200	13518
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	01	02 1 1039	850	603
Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы"	074	07	01	58 0 0000		15003
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Алтайском крае" в рамках государственной программы Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы	074	07	01	58 1 0000		15003
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	074	07	01	58 1 7090		15003
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	074	07	01	58 1 7090	100	13279

органами местного самоуправления и казенными учреждениями						
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	58 1 7090	200	1538
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	01	58 1 7090	300	186
Общее образование	074	07	02			150244
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	02	02 0 0000		27343
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	02	02 1 0000		27343
Школы начальные, неполные средние и средние	074	07	02	02 1 1040		18427
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	02 1 1040	100	555
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	02 1 1040	200	11156
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	02	02 1 1040	300	10
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	02 1 1040	610	3342
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	02 1 1040	850	3364
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	074	07	02	02 1 1042		8916
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	02 1 1042	100	6433
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	02 1 1042	200	2067
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	02 1 1042	850	416
Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы"	074	07	02	58 0 0000		122901
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования "в рамках государственной программы Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы	074	07	02	58 2 0000		122901
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	074	07	02	58 2 7091		120719
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	58 2 7091	100	82907
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	58 2 7091	200	2127
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 7091	610	35685
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке	074	07	02	58 2 7093		2182
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	58 2 7093	200	1540
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 7093	610	642
Молодежная политика и оздоровления детей	074	07	07			1221
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	07	02 0 0000		851
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	07	02 1 0000		851
Детские оздоровительные учреждения	074	07	07	02 1 1049		851
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	02 1 1049	610	851
Муниципальная целевая программа" Содействие занятости населения Ребрихинского района на 2014 г."	074	07	07	58 6 0000		170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	07	58 6 6099		170
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 6 6099	200	170
Районная целевая программа" Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы"	074	07	07	58 8 0000		200
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	07	58 8 6099		200
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 8 6099	200	100
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	58 8 6099	610	100
Другие вопросы в области образования	074	07	09			5467
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	074	07	09	01 0 0000		2027
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 0000		1784
Центральный аппарат органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 1011		1784
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 2 1011	100	1674
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 2 1011	200	102
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	01 2 1011	850	8
Руководство и управление в сфере установленных функций	074	07	09	01 4 0000		243
Функционирование органов опеки и попечительства	074	07	09	01 4 7007		243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 4 7007	100	225
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 4 7007	200	18
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	09	02 0 0000		2760
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	074	07	09	02 5 0000		2760
Учебно-методический кабинет, централизованная бухгалтерия, учебная фильмотека	074	07	09	02 5 1082		2760
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	02 5 1082	100	2540
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	02 5 1082	200	220
Районная целевая программа "Привлечение молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях Ребрихинского района на 2012-2015 годы"	074	07	09	58 3 0000		30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 3 6099		30
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма

Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 3 6099	200	30
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края на 2010-2015годы"	074	07	09	58 4 0000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 4 6099		150
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 4 6099	200	150
Районная целевая программа "Развитие системы дошкольного образования Ребрихинского района на 2014год"	074	07	09	58 7 0000		500
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 7 6099		500
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 7 6099	200	500
Здравоохранение	074	09				320
Другие вопросы в области здравоохранения	074	09	09			320
Районная целевая программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2014год"	074	09	09	67 1 0000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	09	09	67 1 6099		20
Закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 1 6099	200	20
Районная целевая программа "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы."	074	09	09	67 2 0000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	09	09	67 2 6099		300
Закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 2 6099	200	300
Социальная политика	074	10				21126,3
Социальное обеспечение населения	074	10	03			366,3
Районная целевая программа "Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Ребрихинском районе на 2011-2015 годы"	074	10	03	71 7 0000		366,3
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	10	03	71 7 6099		366,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	03	71 7 6099	300	366,3
Охрана семьи и детства	074	10	04			20760
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Государственная программа Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	074	10	04	71 0 0000		20760
Подпрограмма "Поддержка семей с детьми" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	074	10	04	71 3 0000		3104
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	074	10	04	71 3 7070		3104
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 3 7070	300	3104
Подпрограмма "Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	074	10	04	71 4 0000		17656
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	71 4 7080		17656
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 7081		7856
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 7081	300	7856
Вознаграждение приемного родителя	074	10	04	71 4 7082		6011
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 7082	300	6011
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 7083		3789
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 7083	300	3789
Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Ребрихинского района Алтайского края	082					3254
Национальная экономика	082	04				3254
Сельское хозяйство и рыболовство	082	04	05			3152
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	04	05	01 0 0000		3152
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	082	04	05	01 2 0000		3152
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Центральный аппарат органов местного самоуправления	082	04	05	01 2 1011		3152
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	082	04	05	01 2 1011	100	2924
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	05	01 2 1011	200	219
Уплата налогов, сборов и иных платежей	082	04	05	01 2 1011	850	9
Другие вопросы в области национальной экономики	082	04	12			102
Районная целевая программа "Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы"	082	04	12	59 2 0000		102
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	082	04	12	59 2 6099		102
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	12	59 2 6099	200	102
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района	092					12450,3
Общегосударственные вопросы	092	01				3619
Обеспечение деятельности финансовых органов	092	01	06			3509
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	092	01	06	01 0 0000		3509
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 0000		3509
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 1011		3509
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	092	01	06	01 2 1011	100	3359
Закупка товаров, работ и услуг	092	01	06	01 2 1011	200	137
Уплата налогов, сборов и иных платежей	092	01	06	01 2 1011	850	13
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			110
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	092	01	13	01 0 0000		110
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	01	13	01 4 0000		110
Функционирование административных комиссий	092	01	13	01 4 7006		110

Субвенции	092	01	13	01 4 7006	530	110
Национальная оборона	092	02				856,8
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	092	02	03			856,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	092	02	03	01 0 0000		856,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	02	03	01 4 0000		856,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	092	02	03	01 4 5118		856,8
Субвенции	092	02	03	01 4 5118	530	856,8
Национальная экономика	092	04				5361
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	092	04	09			5361
Иные вопросы в области национальной экономики	092	04	09	91 0 0000		5361
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	092	04	09	91 2 0000		5361
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	092	04	09	91 2 6727		5361
Субсидия	092	04	09	91 2 6727	520	5361
Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13				100
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	092	13	01			100
Процентные платежи по долговым обязательствам	092	13	01	99 3 0000		100
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 1407		100
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 1407	720	100
Межбюджетные трансферты	092	14				2513,5
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01			2513,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	092	14	01	98 0 0000		2513,5
Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	092	14	01	98 1 0000		2513,5
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 6022		2513,5
Дотации	092	14	01	98 1 6022	510	2513,5
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	303					47606
Общегосударственные вопросы	303	01				13914
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования	303	01	03			250
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 0000		250
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 0000		250
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 1011		250
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	03	01 2 1011	200	250
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	303	01	04			12759
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 0000		12759
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 0000		12759
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 1011		11845
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 1011	100	9781
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	04	01 2 1011	200	1792
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 1011	850	272
Глава местной администрации	303	01	04	01 2 1013		914
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 1013	100	914
Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	303	01	06			10
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	06	01 0 0000		10
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 0000		10
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 1011		10
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	06	01 2 1011	200	10
Резервные фонды	303	01	11			700
Иные расходы органов местного самоуправления	303	01	11	99 0 0000		700
Резервные фонды	303	01	11	99 1 0000		700
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 1410		700
Резервные средства	303	01	11	99 1 1410	870	700
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			195
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 0000		95
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 0000		95
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 7006		95
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	01 4 7006	200	95
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 0000		100
Муниципальные гарантии	303	01	13	99 9 1472		100
Исполнение муниципальных гарантий	303	01	13	99 9 1472	842	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				1840,7
Органы юстиции	303	03	04			1406,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	03	04	01 0 0000		1406,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	03	04	01 4 0000		
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п.1 ст.4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ по государственной регистрации актов гражданского состояния	303	03	04	01 4 5930		1406,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	03	04	01 4 5930	100	575

Закупка товаров, работ и услуг	303	03	04	01 4 5930	200	831,7
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	09			422
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	03	09	02 0 0000		422
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	09	02 5 0000		422
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	09	02 5 1086		422
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	03	09	02 5 1086	100	387
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	09	02 5 1086	200	35
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			12
Районная целевая программа "Профилактика правонарушений на территории Ребрихинского района на 2013-2015 годы"	303	03	14	10 2 0000		12
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	03	14	10 2 6099		12
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	14	10 2 6099	200	12
Национальная экономика	303	04				655
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			595
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 0000		595
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 0000		595
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 6727		595
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	09	91 2 6727	200	595
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			60
Муниципальная целевая программа "О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе на 2013-2015годы."	303	04	12	59 1 0000		60
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	04	12	59 1 6099		60
Субсидии юридическим лицам и физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг	303	04	12	59 1 6099	810	60
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				3398
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Коммунальное хозяйство	303	05	02			2598
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха Ребрихинского района	303	05	02	79 2 0000		2408
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 2 6099		2408
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 2 6099	400	2408
Приобретение водонапорной башни в пос.Орел Ребрихинского района	303	05	02	79 3 0000		90
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 3 6099		90
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	79 3 6099	200	90
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха Ребрихинского района	303	05	02	79 4 0000		100
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 4 6099		100
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 4 6099	400	100
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05			800
Газификация Ребрихинского района	303	05	05	79 1 0000		800
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	05	79 1 0000		800
Бюджетные инвестиции	303	05	05	79 1 6099	400	800
Образование	303	07				1843
Другие вопросы в области образования	303	07	09			1843
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	07	09	01 0 0000		243
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	07	09	01 4 0000		243
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	303	07	09	01 4 7005		243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	07	09	01 4 7005	100	225
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	09	01 4 7005	200	18
Капитальный ремонт МБОУ "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	303	07	09	79 7 0000		1600
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	07	09	79 7 6099		1600
Бюджетные инвестиции	303	07	09	79 7 6099	400	1600
Здравоохранение	303	09				522
Другие вопросы в области здравоохранения	303	09	09			522
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Кредиторская задолженность по капитальному ремонту КГБУЗ "Ребрихинская ЦРБ"	303	09	09	79 6 0000		522
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	09	09	79 6 6099		522
Бюджетные инвестиции	303	09	09	79 6 6099	400	522
Социальная политика	303	10				24383,3
Пенсионное обеспечение	303	10	01			100
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	303	10	01	90 4 6627		100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 6627	300	100
Социальное обеспечение населения	303	10	03			24283,3
Районная целевая программа "Доступная среда на 2012-2015 годы"	303	10	03	71 5 0000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	10	03	71 5 6099		20
Закупка товаров, работ и услуг	303	10	03	71 5 6099	200	20
Муниципальная целевая программа "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014 год"	303	10	03	71 6 0000		40
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	10	03	71 6 6099		40
Закупка товаров, работ и услуг	303	10	03	71 6 6099	200	40
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	303	10	03	83 0 0000		24223,3

Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда, лиц, работавших на военных объектах в период ВОВ, членов семей погибших инвалидов войны, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	303	10	03	83 2 0000		24223,3
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных ФЗ от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"	303	10	03	83 2 5134		24223,3
Наименование главного распорядителя	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	83 2 5134	300	24223,3
Физическая культура и спорт	303	11				1050
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11	05			1050
Районная целевая программа "Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе на 2014г"	303	11	05	70 1 0000		450
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	11	05	70 1 6099		450
Закупка товаров, работ и услуг	303	11	05	70 1 6099	200	450
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха Ребрихинского района	303	11	05	79 5 0000		600
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	11	05	79 5 6099		600
Бюджетные инвестиции	303	11	05	79 5 6099	400	600
Итого						307208,6

Приложение 7
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г. №67

Распределение бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2014 год

Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
01 Общегосударственные вопросы	01				17533
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований	01	03			250
Руководство и управления в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	03	01 0 0000		250
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 0000		250
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 1011		250
Закупка товаров, работ и услуг	01	03	01 2 1011	200	250
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	01	04			12759
Руководство и управления в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	04	01 0 0000		12759
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 0000		12759
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 1011		11845
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	01	04	01 2 1011	100	9781
Закупка товаров, работ и услуг	01	04	01 2 1011	200	1792
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 2 1011	850	272
Глава местной администрации	01	04	01 2 1013		914
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	01	04	01 2 1013	100	914
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	01	06			3519
Руководство и управления в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	06	01 0 0000		3519
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	01 2 0000		3519
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	06	01 2 1011		3519
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	01	06	01 2 1011	100	3359
Закупка товаров, работ и услуг	01	06	01 2 1011	200	147
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	01 2 1011	850	13
Резервные фонды	01	11			700
Иные расходы органов местного самоуправления	01	11	99 0 0000		700
Резервные фонды	01	11	99 1 0000		700
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 1410		700
Резервные средства	01	11	99 1 1410	870	700
Другие общегосударственные вопросы	01	13			305
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	13	01 0 0000		205
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	01 4 0000		205
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 7006		205
Закупка товаров, работ и услуг	01	13	01 4 7006	200	95
Субвенции	01	13	01 4 7006	530	110
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 0000		100
Муниципальные гарантии	01	13	99 9 1472		100
Исполнение муниципальных гарантий	01	13	99 9 1472	842	100
02 Национальная оборона	02				856,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			856,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	02	03	01 0 0000		856,8

Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	01 4 0000		856,8
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 5118		856,8
Субвенции	02	03	01 4 5118	530	856,8
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1893,7
Органы юстиции	03	04			1406,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	03	04	01 0 0000		1406,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	03	04	01 4 0000		1406,7
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п.1 ст.4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ по государственной регистрации актов гражданского состояния	03	04	01 4 5930		1406,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	03	04	01 4 5930	100	575
Закупка товаров, работ и услуг	03	04	01 4 5930	200	831,7
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			422
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	03	09	02 0 0000		422
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	09	02 5 0000		422
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	09	02 5 1086		422
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	03	09	02 5 1086	100	387
Закупка товаров, работ и услуг	03	09	02 5 1086	200	35
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			65
Муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе на 2014 год"	03	14	10 1 0000		53
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	03	14	10 1 6099		53
Закупка товаров, работ и услуг	03	14	10 1 6099	200	53
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Районная целевая программа "Профилактика правонарушений на территории Ребрихинского района на 2013-2015 годы"	03	14	10 2 0000		12
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	03	14	10 2 6099		12
Закупка товаров, работ и услуг	03	14	10 2 6099	200	12
04 Национальная экономика	04				9270
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			3152
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	04	05	01 0 0000		3152
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	04	05	01 2 0000		3152
Центральный аппарат органов местного самоуправления	04	05	01 2 1011		3152
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	04	05	01 2 1011	100	2924
Закупка товаров, работ и услуг	04	05	01 2 1011	200	219
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	05	01 2 1011	850	9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			5956
Иные вопросы в области национальной экономики	04	09	91 0 0000		5956
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	91 2 0000		5956
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04	09	91 2 6727		5956
Закупка товаров, работ и услуг	04	09	91 2 6727	200	595
Субсидия	04	09	91 2 6727	520	5361
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			162
Муниципальная целевая программа "О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы"	04	12	59 1 0000		60
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	04	12	59 1 6099		60
Субсидии юридическим и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	04	12	59 1 6099	810	60
Районная целевая программа "Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017годы"	04	12	59 2 0000		102
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	04	12	59 2 6099		102
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Закупка товаров, работ и услуг	04	12	59 2 6099	200	102
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	05				3398
Коммунальное хозяйство	05	02			2598
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха Ребрихинского района	05	02	79 2 0000		2408
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	05	02	79 2 6099		2408
Бюджетные инвестиции	05	02	79 2 6099	400	2408
Приобретение водонапорной башни в пос.Орел Ребрихинского района	05	02	79 3 0000		90
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	05	02	79 3 6099		90
Закупка товаров, работ и услуг	05	02	79 3 6099	200	90
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха Ребрихинского района	05	02	79 4 0000		100
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	05	02	79 4 6099		100
Бюджетные инвестиции	05	02	79 4 6099	400	100
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			800
Газификация Ребрихинского района	05	05	79 1 0000		800
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	05	05	79 1 6099		800
Бюджетные инвестиции	05	05	79 1 6099	400	800
07 Образование	07				214344
Дошкольное образование	07	01			48416
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	01	02 0 0000		33413
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	01	02 1 0000		33413
Детские дошкольные учреждения	07	01	02 1 1039		33413
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного	07	01	02 1 1039	100	19292

самоуправления и казенными учреждениями					
Закупка товаров, работ и услуг	07	01	02 1 1039	200	13518
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	02 1 1039	850	603
Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы"	07	01	58 0 0000		15003
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Алтайском крае" в рамках государственной программы Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы	07	01	58 1 0000		15003
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	07	01	58 1 7090		15003
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	01	58 1 7090	100	13279
Закупка товаров, работ и услуг	07	01	58 1 7090	200	1538
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	01	58 1 7090	300	186
Общее образование	07	02			157347
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	02	02 0 0000		34446
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	02	02 1 0000		34446
Школы начальные, неполные средние и средние	07	02	02 1 1040		18427
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	02	02 1 1040	100	555
Закупка товаров, работ и услуг	07	02	02 1 1040	200	11156
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	02 1 1040	300	10
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	02 1 1040	610	3342
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	02 1 1040	850	3364
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	07	02	02 1 1042		16019
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	02	02 1 1042	100	12451
Закупка товаров, работ и услуг	07	02	02 1 1042	200	3079
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	02 1 1042	850	489
Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы"	07	02	58 0 0000		122901
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Подпрограмма "Развитие общего и дополнительного образования "в рамках государственной программы Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики" на 2014-2020 годы	07	02	58 2 0000		122901
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	07	02	58 2 7091		120719
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	02	58 2 7091	100	82907
Закупка товаров, работ и услуг	07	02	58 2 7091	200	2127
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 7091	610	35685
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке	07	02	58 2 7093		2182
Закупка товаров, работ и услуг	07	02	58 2 7093	200	1540
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 7093	610	642
Молодежная политика и оздоровления детей	07	07			1271
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	07	02 0 0000		851
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	07	02 1 0000		851
Детские оздоровительные учреждения	07	07	02 1 1049		851
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	02 1 1049	610	851
Районная целевая программа "Молодежная политика в Ребрихинском районе на 2012-2014годы."	07	07	58 5 0000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	07	58 5 6099		50
Закупка товаров, работ и услуг	07	07	58 5 6099	200	50
Муниципальная целевая программа "Содействие занятости населения Ребрихинского района на 2014год."	07	07	58 6 0000		170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	07	58 6 6099		170
Закупка товаров, работ и услуг	07	07	58 6 6099	200	170
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Районная целевая программа "Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы"	07	07	58 8 0000		200
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	07	58 8 6099		200
Закупка товаров, работ и услуг	07	07	58 8 6099	200	100
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	58 8 6099	610	100
Другие вопросы в области образования	07	09			7310
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	07	09	01 0 0000		2270
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	07	09	01 2 0000		1784
Центральный аппарат органов местного самоуправления	07	09	01 2 1011		1784
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	09	01 2 1011	100	1674
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	01 2 1011	200	102
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	01 2 1011	850	8
Руководство и управление в сфере установленных функций	07	09	01 4 0000		486
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	07	09	01 4 7005		243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	09	01 4 7005	100	225
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	01 4 7005	200	18

Функционирование органов опеки и попечительства	07	09	01 4 7007		243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	09	01 4 7007	100	225
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	01 4 7007	200	18
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	09	02 0 0000		2760
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	07	09	02 5 0000		2760
Учебно-методические кабинеты, централизованная бухгалтерия, учебные фильмотеки	07	09	02 5 1082		2760
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	07	09	02 5 1082	100	2540
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	02 5 1082	200	220
Районная целевая программа "Привлечение молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях Ребрихинского района на 2012-2015 годы"	07	09	58 3 0000		30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	09	58 3 6099		30
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	58 3 6099	200	30
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края на 2010-2015годы"	07	09	58 4 0000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	09	58 4 6099		150
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	58 4 6099	200	150
Районная целевая программа "Развитие системы дошкольного образования Ребрихинского района на 2014год"	07	09	58 7 0000		500
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	09	58 7 6099		500
Закупка товаров, работ и услуг	07	09	58 7 6099	200	500
Капитальный ремонт МБОУ "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	07	09	79 7 0000		1600
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	07	09	79 7 6099		1600
Бюджетные инвестиции	07	09	79 7 6099	400	1600
08 Культура и кинематография	08				9898
Культура	08	01			8549
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	01	02 0 0000		8549
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08	01	02 2 0000		8549
Учреждения культуры	08	01	02 2 1053		4895
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	08	01	02 2 1053	100	4895
Музей	08	01	02 2 1056		425
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	08	01	02 2 1056	100	354
Закупка товаров, работ и услуг	08	01	02 2 1056	200	71
Библиотеки	08	01	02 2 1057		3229
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	08	01	02 2 1057	100	3071
Закупка товаров, работ и услуг	08	01	02 2 1057	200	157
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	02 2 1057	850	1
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	08	04			1349
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08	04	01 0 0000		709
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	08	04	01 2 0000		709
Центральный аппарат органов местного самоуправления	08	04	01 2 1011		709
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	08	04	01 2 1011	100	634
Закупка товаров, работ и услуг	08	04	01 2 1011	200	75
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	04	02 0 0000		460
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08	04	02 5 0000		460
Централизованная бухгалтерия	08	04	02 5 1082		460
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	08	04	02 5 1082	100	430
Закупка товаров, работ и услуг	08	04	02 5 1082	200	20
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	02 5 1082	850	10
Районная целевая программа "Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе на 2012-2015 годы"	08	04	44 1 0000		30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	08	04	44 1 6099		30
Закупка товаров, работ и услуг	08	04	44 1 6099	200	30
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Районная целевая программа "Культура Ребрихинского района на 2014 г."	08	04	44 2 0000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	08	04	44 2 6099		150
Закупка товаров, работ и услуг	08	04	44 2 6099	200	150
09 Здравоохранение	09				842
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09			842
Районная целевая программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2014г."	09	09	67 1 0000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	09	09	67 1 6099		20
Закупка товаров, работ и услуг	09	09	67 1 6099	200	20
Районная целевая программа "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе на 2013-2015гг."	09	09	67 2 0000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	09	09	67 2 6099		300
Закупка товаров, работ и услуг	09	09	67 2 6099	200	300
Кредиторская задолженность по капитальному ремонту КГБУЗ "Ребрихинская ЦРБ"	09	09	79 6 0000		522
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	09	09	79 6 6099		522
Бюджетные инвестиции	09	09	79 6 6099	400	522
10 Социальная политика	10				45509,6
Пенсионное обеспечение	10	01			100

Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	90 4 6627		100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	90 4 6627	300	100
Социальное обеспечение населения	10	03			24649,6
Районная целевая программа "Доступная среда на 2012-2015 годы"	10	03	71 5 0000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	10	03	71 5 6099		20
Закупка товаров, работ и услуг	10	03	71 5 6099	200	20
Муниципальная целевая программа "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014г"	10	03	71 6 0000		40
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	10	03	71 6 6099		40
Закупка товаров, работ и услуг	10	03	71 6 6099	200	40
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Районная целевая программа "Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Ребрихинском районе на 2011-2015 годы"	10	03	71 7 0000		366,3
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	10	03	71 7 6099		366,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	71 7 6099	300	366,3
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	10	03	83 0 0000		24223,3
Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда, лиц, работавших на военных объектах в период ВОВ, членов семей погибших инвалидов войны, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	10	03	83 2 0000		24223,3
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных ФЗ от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"	10	03	83 2 5134		24223,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	83 2 5134	300	24223,3
Охрана семьи и детства	10	04			20760
Государственная программа Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	10	04	71 0 0000		3104
Подпрограмма "Поддержка семей с детьми" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	10	04	71 3 0000		3104
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	10	04	71 3 7070		3104
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 3 7070	300	3104
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Подпрограмма "Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	10	04	71 4 0000		17656
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10	04	71 4 7080		17656
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	71 4 7081		7856
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 7081	300	7856
Вознаграждение приемного родителя	10	04	71 4 7082		6011
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 7082	300	6011
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	71 4 7083		3789
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 7083	300	3789
11 Физическая культура и спорт	11				1050
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			1050
Районная целевая программа "Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе на 2014г."	11	05	70 1 0000		450
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	11	05	70 1 6099		450
Закупка товаров, работ и услуг	11	05	70 1 6099	200	450
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха Ребрихинского района	11	05	79 5 0000		600
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	11	05	79 5 6099		600
Бюджетные инвестиции	11	05	79 5 6099	400	600
13 Обслуживание государственного и муниципального долга	13				100
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01			100
Процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	99 3 0000		100
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	99 3 1407		100
Обслуживание муниципального долга	13	01	99 3 1407	720	100
14 Межбюджетные трансферты	14				2513,5
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01			2513,5
Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	14	01	98 0 0000		2513,5
Выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	98 1 0000		2513,5
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	14	01	98 1 6022		2513,5
Дотации	14	01	98 1 6022	510	2513,5
ИТОГО					307208,6

Приложение 8
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013г №67

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на 2014 год

№ п/п	Наименование поселений	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	Субсидия на содержание, ремонт, реконструкцию и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	Субвенция	
				на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	на осуществление полномочий в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях
1.	Беловский сельсовет	160,2	630	98,5	7
2.	Боровлянский сельсовет	74	170	36,4	3,2
3.	Воронихинский сельсовет	97,9	290	45,3	4,3
4.	Георгиевский сельсовет	56,9	340	30,4	2,5
5.	Зеленородинский сельсовет	95,5	487	50,8	4,2
6.	Зиминский сельсовет	107,9	214	54,4	4,7
7.	Клочковский сельсовет	118,1	317	46	5,2
8.	Куликовский сельсовет	32,7	169	20,1	1,4
9.	Пановский сельсовет	137	315	75,5	6
10.	Плоскосеминский сельсовет	37,7	107	25,4	1,7
11.	Подстепновский сельсовет	96,6	203	50,3	4,2
12.	Ребрихинский сельсовет	876,1	879		38,3
13.	Рожне-Логовской сельсовет	106,2	210	53,2	4,6
14.	Станционно-Ребрихинский сельсовет	263,2	448	140,9	11,5
15.	Усть-Мосихинский сельсовет	124,8	303	64,7	5,5
16.	Шумилихинский сельсовет	68,1	178	32,6	3
17.	Яснополянский сельсовет	60,6	101	32,3	2,7
	Итого:	2513,5	5361	856,8	110

Приложение 9
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013 2013г №67

Программа
муниципальных внутренних заимствований муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год

Объемы
Муниципальных внутренних заимствований и средств, направляемых на погашение основной суммы внутреннего долга Ребрихинского района Алтайского края в 2014 году.

№ п/п	Вид заимствований	Сумма на 2014 год, тыс.рублей
1	Объем государственных внутренних заимствований Ребрихинского района Алтайского края в том числе:	10000
1.1	по соглашениям и договорам с комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике	10000
2	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы внутреннего долга Ребрихинского района Алтайского края, в том числе:	7600
2.1	по обязательствам Ребрихинского района перед комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике	7600

Осуществление государственных заимствований Ребрихинского района Алтайского края планируется производить с учетом соблюдения верхнего предела внутреннего долга по состоянию:

на 1 января 2015 года – в размере 24607 тыс. рублей;

Предельный объем расходов на обслуживание внутреннего долга Ребрихинского района Алтайского края установлен:

в 2014 году – в сумме 16934 тыс. рублей,

Приложение 10
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»
от 25.12.2013 2013г №67

Программа
муниципальных гарантий муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края
на 2014 год

№ п/п	Направление (цель) гарантирования	Категория принципалов	Сумма гарантирования, тыс.руб.	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6
1.	По обязательствам, возникающим при заимствованиях, привлекаемых для подготовки и проведения отопительного сезона	Юридические лица	1000,0	Нет	Муниципальная гарантия муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края не обеспечивает исполнение обязательств по уплате процентов, неустоек (пеней, штрафов)

Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Ребрихинского района Алтайского края в 2014 году составит за счет источников финансирования - 500 тыс. рублей, за счет расходов районного бюджета -100 тыс. рублей

При предоставлении государственных гарантий Ребрихинского района предоставляется обеспечение регрессовых требований гаранта к принципалу в размере 100 процентов предоставляемых гарантий.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2013 № 536

с. Ребриха

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы (при замещении которых на муниципальных служащих возлагается обязанность по предоставлению сведений о расходах и может быть осуществлен контроль за расходами) и об утверждении порядка представления муниципальным служащим сведений о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы (при замещении которых на муниципальных служащих возлагается обязанность по предоставлению сведений о расходах и может быть осуществлен контроль за расходами).
2. Утвердить порядок представления муниципальным служащим сведений о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву.

Глава Администрации района

А. А. Прахт

Утвержден
постановлением
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 05.09.2013 № 536

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы

(при замещении которых на муниципальных служащих возлагается обязанность по предоставлению сведений о расходах и может быть осуществлен контроль за расходами)

1. Высшая должность

Глава Администрации района;
Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам;
Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия;
Управляющий делами Администрации района.

2. Главная должность

Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;
Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
Председатель комитета по образованию;
Председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
Председатель комитета по культуре и делам молодежи;
Председатель комитета по физической культуре и спорту;
Председатель комитета по труду;
Начальник юридического отдела;
Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе;
Начальник отдела ЗАГС;
Начальник архивного отдела;
Начальник организационного отдела;
Начальник отдела информатизации;
Начальник отдела - главный бухгалтер.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Утвержден
постановлением
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 05.09.2013 № 536

ПОРЯДОК

представления муниципальным служащим сведений о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должностное лицо обязано предоставлять сведения о своих расходах, а так же о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия (паев) в уставных (складочных) капитальных организациях), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
2. Обязанность должностного лица, предусмотренная пунктом 1 настоящего порядка, возникает в отношении сделок, совершенных с 01.01.2012.
3. Сведения о расходах предоставляются должностным лицом в кадровое подразделение муниципального органа не позднее 30 апреля года, следующего за годом совершения сделки (отчетный период).
4. Сведения о расходах должностного лица приобщаются к материалам его личного дела.
5. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для их представления, размещаются на официальном сайте соответствующего муниципального органа, а также представляются для опубликования средствам массовой информации в 7-дневный срок со дня поступления их запросов (в случае если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте).

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2013 № 635

с. Ребриха

Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам.

В целях поощрения педагогических работников Ребрихинского района за высокое профессиональное мастерство, эффективную работу по реализации инновационных образовательных программ, большой личный вклад в развитие образования района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Учредить премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам Ребрихинского района.
- Утвердить положение о проведении районного конкурса педагогических работников на премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (приложение № 1).
- Утвердить состав комиссии для подведения итогов районного конкурса педагогических работников на премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (приложение № 2).
- Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 02.03.2010 № 69 «Об учреждении премии главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам».
- Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Заместитель главы
Администрации района
по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.11.2013 г. № 635

Положение о проведении районного конкурса педагогических работников на премию главы Администрации Ребрихинского района им. Т.П. Литвиненко

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения и критерии конкурсного отбора педагогических работников образовательных учреждений района на получение денежной премии главы Администрации Ребрихинского района им. Т.П. Литвиненко.
 - 1.2. Лучшим педагогическим работникам всех образовательных учреждений района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального, дополнительного образования, выплачивается 5 денежных премий за высокое профессиональное мастерство, активную работу по реализации инновационных образовательных программ, большой личный вклад в развитие образования района.
 - 1.3. Претендентами на получение денежных премий могут быть: участники районных, краевых, всероссийских профессиональных конкурсов, а также педагоги, эффективно работающие по реализации инновационных образовательных программ.
 - 1.4. Администрация Ребрихинского района (далее Администрация) формирует комиссию для проведения конкурса (далее Конкурсная комиссия).

2. Полномочия Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет регистрацию претендентов на получение премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко;
- проводит экспертизу документов, представленных на претендентов;
- формирует список победителей конкурса и представляет его на согласование в Администрацию.

2.2. В состав Конкурсной комиссии включаются:

- представители Администрации;
- член муниципального общественного совета по развитию образования Ребрихинском районе;
- член муниципального родительского совета содействия семье и школе;
- представители комитета Администрации Ребрихинского района по образованию;
- представитель средств массовой информации.

2.3. Председатель Конкурсной комиссии несет ответственность за выполнение Конкурсной комиссией возложенных на нее функций и представление достоверной отчетности.

2.4. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, оформляются протоколами. Порядок принятия решений определяется Конкурсной комиссией самостоятельно.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится один раз в два года, начиная с 2013 года. Выдвижение претендентов осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района, являющимися для претендента основным местом работы.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет регистрацию претендентов на основании следующих обязательных документов:

- представление администрации учреждения на претендента (аналитическая справка о деятельности претендента в образовательном учреждении - не более 10 страниц);
- портфолио претендента (копии дипломов и грамот, документальные и иные материалы, подтверждающие достижения претендента и/или его обучающихся (воспитанников) в различных конкурсах за предыдущий учебный год)
- Материалы в Конкурсную комиссию предоставляются в год проведения конкурса до 1 сентября.

3.3. Экспертиза представленных документов осуществляется по критериям отбора. Итоги конкурса подводятся в течение месяца.

3.3.1. Основным критерием отбора претендентов является сумма баллов, набранная претендентом в ходе конкурса и решение Конкурсной комиссии о признании претендента победителем.

3.3.2. Критериями отбора претендентов конкурса являются:

- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (направлениям) (до 8 баллов);
- позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (до 10 баллов);
- использование современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных, в процессе обучения и воспитания (до 8 баллов);
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) региональном уровне (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.) (до 10 баллов);
- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах (до 10 баллов);
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка (до 8 баллов).

3.4. После окончания экспертизы всех документов Конкурсная комиссия формирует список победителей конкурса на получение денежной премии.

3.5. Пересмотр результатов экспертизы конкурсных материалов по критериям (по жалобам, апелляциям участников конкурса и иных лиц) не допускается.

4. Финансирование

4.1. Выплата денежной премии в размере 10 тысяч рублей осуществляется из местного бюджета по результатам конкурса.

4.2. Общий список педагогических работников образовательных учреждений-победителей конкурса на получение денежной премии утверждается распоряжением Администрации района по представлению конкурсной комиссии.

4.3. Победители Конкурса награждаются Почетными грамотами Администрации Ребрихинского района.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2013 № 637

с. Ребриха

О создании жилищной комиссии при Администрации Ребрихинского района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 155 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищную комиссию при Администрации Ребрихинского района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить положение о жилищной комиссии при Администрации района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан (приложение № 2).
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.11.2013 № 637

Состав
жилищной комиссии при Администрации Ребрихинского района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан

Шлаузер Л.В. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель жилищной комиссии
Григорьева Н.А. - машинистка Администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Стукало О.М. - ведущий специалист комитета по строительству и архитектуре Администрации района
Накоряков С.А. - начальник юридического отдела Администрации района
Нагель Е.А. - заместитель главы Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию)
Федотов Б.Н. - начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию)
Шрейдер Н.Н. - депутат Ребрихинского районного Совета народных депутатов (по согласованию)

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.11.2013 № 637

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии при Администрации района по решению жилищных вопросов отдельных категорий граждан

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при Администрации района (далее Комиссия) формируется при Администрации Ребрихинского района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 155 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", другими федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Комиссия образуется в составе: председателя - заместителя главы Администрации района, секретаря и не менее 3 членов комиссии. В состав комиссии могут входить депутаты Ребрихинского районного Совета народных депутатов, представители общественных организаций, руководители предприятий.

1.4. Персональный состав комиссии и Положение о ней утверждается главой Администрации района.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии является:

2.1.1. Рассмотрение заявлений на участие в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

2.1.2. Принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии созываются председателем по мере необходимости.

3.2. Функцию подготовки, организации и проведения заседаний Комиссии, а также сбор и подготовку материалов для рассмотрения осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При несогласии члена Комиссии с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

3.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

3.7. Комиссия рассматривает документы в течение 10-ти рабочих дней со дня их предоставления и принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством». Очередность рассмотрения заявлений определяется в соответствии с датой подачи заявлений и других необходимых документов. При рассмотрении заявлений, поданных гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

3.8. На основании решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней принимается постановление главы Администрации района о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», которое доводится до сведения заявителя в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013 № 676

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2012 г. № 694 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления Ребрихинского района»

Рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 14.11.2013 № 02-20-2013 на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2012 г. № 694 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления Ребрихинского района» и в целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения и дополнения в Приложение № 1 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2012 г. № 694 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления Ребрихинского района»:

1. Абзац 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Информация включает в себя сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также сведения о деятельности федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, об использовании и о восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2013 № 678

с. Ребриха

Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Ребрихинского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Закона Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае", Закона Алтайского края от 29.12.2004 № 75-ЗС "О наделении органов местного самоуправления полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав" и в связи с кадровыми изменениями, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района:
 - от 25.02.2004 № 69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав";
 - от 20.01.2005 № 14 "О внесении изменений и дополнений в постановление от 25.02.2004 г. № 69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав";
 - от 12.01.2006 № 1 "О внесении изменений и дополнений в постановление от 20.01.2005 г. № 14 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав";
 - от 15.12.2006 № 359 "О внесении изменений и дополнений в постановление от 25.02.2004 г. № 69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. №1)";
 - от 05.03.2007 № 124 "О внесении изменений и дополнений в постановление от 25.02.2004 г. № 69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. № 1 и от 15.12.2006 № 359);
 - от 04.07.2007 № 459 "О внесении изменений и дополнений в постановление от 25.02.2004 г. № 69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14, от 12.01.2006 г. №1 и от 05.03.2007 г. № 124);
 - от 25.09.2008 № 616 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. №1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459)";
 - от 13.03.2009 № 121 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. №1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459 и от 25.09.2008 №616);
 - от 09.12.2009 № 622 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. №1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459 и от 25.09.2008 №616, от 13.03.2009 № 121);
 - от 02.11.2010 № 801 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. № 1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459 и от 25.09.2008 № 616, от 13.03.2009 № 121 от 09.12.2009 № 622)";

- от 22.08.2011 № 533 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. № 1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459 и от 25.09.2008 №616, от 13.03.2009 № 121 от 09.12.2009 № 622, и от 02.11.2010 № 801)";
 - от 12.11.2012 № 847 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.02.2004 №69 "О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (с изменениями и дополнениями от 20.01.2005 года № 14 и от 12.01.2006 г. №1, от 05.03.2007 г. № 124 и от 04.07.2007 № 459 и от 25.09.2008 №616, от 13.03.2009 № 121 от 09.12.2009 № 622, и от 02.11.2010 № 801 и от 22.08.2011 г. № 533)".
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 26.11.2013 № 678

СОСТАВ
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Шлаузер Л.В.	-	заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Беляев Н.И.	-	председатель комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, заместитель председателя комиссии;
Джафарова Н.Г.	-	ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – главный специалист.
Члены комиссии:		
Бушина Г.И.	-	инспектор ОУУП и ПДН ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Гребенькова С.Э.	-	директор КГБС(К)ОУ для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Ребрихинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 8 вида" (по согласованию);
Нагорнова Ю.В.	-	главный специалист по опеке и попечительству комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края ;
Носырев Ю.В.	-	психиатр - нарколог КГБУЗ "Ребрихинская центральная районная больница" (по согласованию);
Оробей Ю.В.	-	заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию);
Рапцева С.П.	-	директор МКУК "Ребрихинская районная центральная библиотека" (по согласованию);
Тарасова М.И.	-	директор ККГУ "Центр занятости населения Ребрихинского района" (по согласованию);
Федотов Б.Н.	-	начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);
Чикильдик Г.А.	-	директор КГБОУ НПО "Профессиональное училище № 70" (по согласованию);
Шрейдер Е.А.	-	начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2013 № 717

с. Ребриха

О создании муниципального казенного учреждения культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина"

В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.05.2011 № 306 "Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина".
2. Наделить комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района функциями и полномочиями учредителя муниципального казенного учреждения культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина".
3. Комитету по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района в установленные законодательством сроки:
 - утвердить устав муниципального казенного учреждения культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина";
 - назначить руководителя муниципального казенного учреждения культуры "Ребрихинский центральный дом культуры имени заслуженного артиста России Алексея Ванина";
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013 № 723

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2014-2017 годы

В целях стабилизации и сокращения распространения наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений, снижения уровня наркотизации населения, в том числе детей, подростков и молодежи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2014-2017 годы (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 16.12.2013 г. № 723

ПАСПОРТ

районной целевой программы

«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2014-2017 годы

Наименование программы	Районная целевая программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2014-2017 годы (далее – программа)
Основание для разработки программы	Распоряжение Правительства РФ от 04.03.2013 № 294-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Противодействие незаконному обороту наркотиков»; Закон Алтайского края от 14 сентября 2006 года № 94-ЗС «О профилактике наркомании и токсикомании в Алтайском крае»
Государственный заказчик программы	Администрация Ребрихинского района
Основные разработчики программы	КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница», комитет по образованию Администрации района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, ОМВД России по Ребрихинскому району
Цель программы	создание в Ребрихинском районе комплексной системы профилактики наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - координация работы муниципальных структур, занимающихся профилактикой наркомании и токсикомании; - профилактика распространения наркомании и связанных с ней правонарушений; - выявление и пресечение преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков; - внедрение современных методов диагностики и лечения, а также медицинской и социально – психологической реабилитации лиц, больных наркоманией; - пропаганда здорового образа жизни
Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы	<ul style="list-style-type: none"> - количество выявленных лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств, поставленных на наркологический и профилактический учет; - количество выявленных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков; - количество наркотических средств, изъятых из оборота; - доля лиц, состоящих на учете за употребление наркотических средств, прошедших лечение и реабилитацию, по отношению к общему числу состоящих на учете (в процентах); - доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности лиц указанной категории (в процентах); - доля молодежи (14-30 лет), состоящей на учете у нарколога, от общей численности молодежи (в процентах)
Срок реализации программы	2014 - 2017 годы
Исполнители основных мероприятий	Комитет по образованию Администрации района; комитет по физической культуре и спорту Администрации района; комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (далее КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ») (по согласованию); КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); редакция газеты "Знамя труда" (по согласованию); МКУК "Ребрихинская центральная районная библиотека"; МКУК "Ребрихинский центральный дом культуры им. А.З. Ванина"
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования за счёт средств районного бюджета составляет 93 тыс. рублей, в том числе: в 2014 году – 20 тыс. рублей; в 2015 году – 22 тыс. рублей; в 2016 году – 23 тыс. рублей; в 2017 году – 28 тыс. рублей Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством районного бюджета. Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации района
Ожидаемые результаты реализации программы, выраженные в соответствующих	<ul style="list-style-type: none"> увеличение числа выявленных лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств, поставленных на наркологический и профилактический учет до 22 человек; увеличение числа выявленных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков до 15; увеличение количества наркотических средств, изъятых из оборота, до 9 кг;

показателях, поддающихся количественной оценке	увеличение доли лиц, состоящих на учете за употребление наркотических средств, прошедших лечение и реабилитацию, по отношению к общему числу состоящих на учете до 35 %; увеличение доли подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности лиц указанной категории до 85 %; стабилизация доли молодежи (14-30 лет), состоящей на учете у нарколога, от общей численности молодежи на уровне 0,4 %.
--	---

I. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Криминогенная обстановка в сфере незаконного оборота наркотиков в Алтайском крае обусловлена негативным влиянием целого комплекса факторов: географическое положение, возрастающий интерес современного наркобизнеса к российскому рынку наркотиков, в том числе веществ синтетического происхождения, стремление использовать территорию Алтайского края в качестве перевалочной базы. В 2012 г. показатель зарегистрированных больных наркоманией по краю составил 363,0 на 100 тыс. населения, к уровню 2011 г. снизился на 3,6%, но остался выше показателя РФ в 1,5 раза (РФ 2011 г. – 237,51 на 100 тыс. нас.).

Ребрихинский район относится к территориям края, где относительно стабильная ситуация по вопросу распространения наркомании. За последние годы не допущено распространения наркотических средств, относящихся к тяжелым наркотикам (героин, дезоморфин). Однако, доступность очагов произрастания дикорастущей конопли, нахождение их в непосредственной близости от населенных пунктов создает определенную напряженность по данному вопросу.

В настоящее время на «Д» учете у нарколога состоит 8 человек: из них 3 женщины; за злоупотребление наркотическими веществами с вредными последствиями - 18 человек. Несовершенно летних – нет.

В сравнении по годам (наркомания)

Года	Взято	Снято	Состоит
2011	Нет	Нет	9 (1 ж)
2012	2	3	8 (1 ж)
2013	2	2	8(3 ж)

В сравнении по годам (Злоупотребление наркотиками)

Года	Взято	Снято	Состоит
2011	3 (1 подросток)	6	30 (2 подростка)
2012	15 (1 ж)	14	31 (1 ж)
2013	12	25	18

Количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, в 2011 году составило 10 из них 4 относится к категории тяжких и особо тяжких, в 2012 году – 10 из них 9 относится к категории тяжких и особо тяжких, за 11 месяцев 2013 года – 11 из них 6 относится к категории тяжких и особо тяжких. Удельный вес наркопреступлений в общей структуре преступности на территории района составил в 2010 году – 4 %, в 2011 году – 3,5 %, за 11 месяцев 2013 года – 3,5 %.

Из незаконного оборота в 2011 году изъято 4954,4 грамм наркотических веществ, в 2012 году – 1349,0 гр., в текущем году - 7196 гр. Основным видом изъятых наркотических средств является марихуана.

Все преступления в данной сфере совершены взрослыми людьми.

Использование программно-целевого метода планирования обеспечивает проведение единой политики по устранению причин и условий, способствующих незаконному распространению наркотиков, позволяет мобилизовать ресурсные возможности и сконцентрировать усилия на следующих приоритетных направлениях комплексного решения проблемы:

- профилактика распространения незаконного употребления и незаконного оборота наркотиков;
- пресечение незаконного оборота наркотиков;
- профилактика, лечение и реабилитация больных наркоманией.

Программные мероприятия позволят скоординировать работу межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе с учреждениями и организациями, непосредственно влияющими на проблему распространения наркомании, и при качественном их исполнении повлияют на положительные результаты.

II. Основные цели и задачи программы

Целью программы является создание в Ребрихинском районе комплексной системы профилактики наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений.

Программа предполагает решение следующих задач:

- координация работы муниципальных структур, занимающихся профилактикой наркомании и токсикомании;
- профилактика распространения наркомании и связанных с ней правонарушений;
- выявление и пресечение преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков;
- внедрение современных методов диагностики и лечения, а также медицинской и социально – психологической реабилитации лиц, больных наркоманией;
- пропаганда здорового образа жизни

III. Система программных мероприятий

1. Организационные мероприятия

2. Профилактика злоупотребления наркотиками

Профилактика злоупотребления наркотиками заключается в пропаганде здорового образа жизни, разработке и тиражировании учебно-методической литературы и реализации программ, мероприятий, направленных на предотвращение употребления наркотиков молодежью и несовершеннолетними.

Программой предусматривается:

Использование комплексных методов профилактической работы для каждой социальной и возрастной групп;

Сосредоточение усилий учреждений системы образования на формирование и развитие здоровой личности ребенка;

Увеличение количества профессиональных кадров по профилактической работе с населением (специалисты системы здравоохранения, образования, социальной сферы);

повышение профессионализма работников органов социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания семьи и детей;

активизация работы районной газеты;

использование опыта работы библиотек по профилактике наркомании;

обеспечение взаимодействия организаций, занимающихся вопросами профилактики наркомании.

Предполагается также организация в период летнего отдыха детей и подростков антинаркотических мероприятий, которые будут способствовать формированию и развитию у них личностных ресурсов, обеспечивающих доминирование ценностей здорового образа жизни.

Изготовление рекламно-информационной продукции по профилактике употребления наркотических средств позволит продемонстрировать населению района преимущества здорового образа жизни и бережного отношения к своему здоровью, повысить ответственность родителей за воспитание детей и заботу о них.

3. Противодействие незаконному обороту наркотических средств и

психотропных веществ

Проведение ежегодных оперативной-профилактических операций «Мак», «Допинг», «Канал» и иных мероприятий, направленных на выявление незаконных посевов наркочультур, выявления правонарушений в сфере легального оборота наркотиков.

Программой также предусмотрены мероприятия, направленные на выявление очагов произрастания дикорастущей конопли и их уничтожение.

4. Мероприятия по лечению и реабилитации лиц, больных наркоманией

Мероприятия по лечению и реабилитации лиц, больных наркоманией, позволят улучшить качество оказания наркологической помощи. Приобретение иммунохроматографических тест-полосок для выявления наркотических средств позволит расширить спектр определяемых наркотических веществ, улучшить качество диагностики отравления ими.

Программой также предусмотрены мероприятия по расширению форм социальной реабилитации наркозависимых.

IV. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета. Общий объем необходимых для реализации программы средств районного бюджета в 2014-2017 годах составляет 165 тыс. рублей, в том числе из районного бюджета – 93 тыс. рублей.

Средства районного бюджета:

в 2014 году – 20 тыс. рублей;

в 2015 году – 22 тыс. рублей;

в 2016 году – 23 тыс. рублей;

в 2017 году – 28 тыс. рублей;

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством районного бюджета и осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

V. Оценка эффективности реализации программы

Программа носит социальный характер, результаты реализации ее мероприятий будут оказывать влияние на социально-экономическое развитие района. Создание в результате реализации программы условий для сокращения распространения наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений позволит добиться позитивного изменения ситуации, связанной с незаконным потреблением наркотиков в районе.

Реализация программы будет способствовать совершенствованию системы оценки объективных и субъективных факторов распространения наркомании в районе. Результатом реализации программы станет создание единой системы позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к незаконному потреблению наркотиков, выбор здорового образа жизни абсолютным большинством молодых людей.

Эффективность программы оценивается по следующим целевым индикаторам:

увеличение числа выявленных лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств, поставленных на наркологический и профилактический учет до 22 человек;

увеличение числа выявленных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков до 15;

увеличение количества наркотических средств, изъятых из оборота, до 9 кг;

увеличение доли лиц, состоящих на учете за употребление наркотических средств, прошедших лечение и реабилитацию, по отношению к общему числу состоящих на учете до 35 %;

увеличение доли подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности лиц указанной категории до 85 %;

стабилизация доли молодежи (14-30 лет), состоящей на учете у нарколога, от общей численности молодежи на уровне 0,4 %.

Планируемая динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности краевой целевой программы по годам представлена в таблице 3.

VI. Система управления реализацией программы

Государственным заказчиком программы является Администрация Ребрихинского района.

Исполнители программы осуществляют меры по полному и качественному выполнению её мероприятий.

Выполнение программы в районе планируется осуществлять посредством:

исполнения программных мероприятий;

создания комплексной системы отчетности об исполнении программы;

проведения регулярных заседаний межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе.

Обязанности по реализации программы, достижению результата и эффективному использованию денежных средств, выделяемых на её выполнение, возлагаются на исполнителей программы.

VII. Организация контроля за реализацией программы

Исполнители программы 4 раза в год, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Администрацию района сводную информацию о результатах выполнения программных мероприятий.

Контроль за выполнением мероприятий программы возлагается на межведомственную комиссию по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе.

Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ

программных мероприятий районной целевой программы

№ п/п	Мероприятия программы	сроки	Финансовые затраты по годам, тыс. руб.				Источник финансирования / основной получатель финансовых средств районного бюджета	Исполнитель	Ожидаемые результаты от реализации мероприятия	
			2014	2015	2016	2017				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.1	Организация работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе	постоянно	-	-	-	-		председатель межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе	создание системы профилактики наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений	
1.2	Проведение анализа ситуации, связанной с распространением наркотиков на территории района	Ежегодно, декабрь	-	-	-	-		межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском рай-	получение более полной информации о динамике развития наркотической ситуации в районе для принятия мер профилакти-	

								оне	ческого характера и усиления противодействия незаконному обороту наркотиков
1.3	Организация деятельности «горячих линий», «почты доверия» в правоохранительных органах, органах социальной защиты населения, здравоохранения и учреждениях образования для приёма информации о фактах употребления и распространения наркотических средств среди населения	ежеквартально	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);	получение информации о фактах, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ
2. Профилактика злоупотребления наркотиками									
2.1	Организация и проведение антинаркотических акций: «Наркотики - знак беды», «Летний лагерь - территория здоровья», антинаркотической акции в формате флеш-моба, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	ежегодно	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ»(по согласованию); комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)	вовлечение наибольшего количества молодежи в профилактические мероприятия
2.2	Организация семинаров для родителей "Здоровый ребенок - здоровое будущее"	ежегодно	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);	повышение грамотности родителей по вопросам укрепления здоровья детей
2.3	Проведение районного конкурса социальной рекламы по пропаганде здорового образа жизни	2014 г. 2017 г.	2,0	-	-	2,0	Районный бюджет / комитет по образованию Администрации района	комитет по образованию Администрации района	пропаганда здорового образа жизни
2.4	Организация изготовления листовок, буклетов, памяток, направленных на профилактику наркомании для распространения среди учащихся общеобразовательных учреждений и их родителей	1 раз в год	5,0	7,0	7,0	8,0	Районный бюджет / комитет по образованию Администрации района	комитет по образованию Администрации района	формирование антинаркотической культуры среди учащихся общеобразовательных учреждений
2.5	Тренинг социальных навыков «Мы – против наркотиков» для детей из групп риска	по отдельному плану	-	-	-	-		КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)	повышение стрессоустойчивости, воспитание сильного характера, развитие коммуникативных навыков
2.6	Круглый стол «наркотики и общество» с привлечением служб системы профилактики	ежегодно	-	-	-	-		КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)	воспитание здорового образа жизни
2.7	Проведение спортивных мероприятий под лозунгом «Спорт против наркотиков»	по отдельному плану	-	-	-	-		комитет по образованию администрации района; комитет по физической культуре и спорту Администрации района	воспитание здорового образа жизни, антинаркотическая пропаганда
2.8	Организация специальных	ежеквартально	-	-	-	-		Редакция газеты «Знамя труда» (по согласова-	воспитание здорового образа жизни, анти-

	молодежных выпусков в районной газете, посвященных антинаркотической тематике							нию)	наркотическая пропаганда
2.9	Создание в образовательных и культурно-досуговых учреждениях уголков по антинаркотической тематике	2014 г.	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	совершенствование антинаркотической пропаганды, снижение числа вовлеченных в употребление наркотиков среди несовершеннолетних
2.10	Организация целенаправленной работы с детьми, входящими в группу риска, по профилактике наркомании, оказание психолого-педагогической помощи подросткам и их родителям	по отдельному плану	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района	совершенствование системы профилактики
2.11	Подписка на периодические издания: «Опасный возраст», «Нарконет», «Физкультура и спорт».	ежегодно	5,0	7,0	8,0	10,0	Районный бюджет / комитет по образованию Администрации района	комитет по образованию Администрации района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	повышение уровня информирования населения района
2.12	Организация постоянных книжных выставок «Наркотикам – НЕТ!», «Мы – за здоровый образ жизни!»	ежегодно	-	-	-	-		МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»	привлечение новых читателей, воспитание здорового образа жизни
2.13	Комплектование фондов библиотек информационными документами по здоровому образу жизни и профилактике наркомании	ежегодно	-	-	-	-		МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»	совершенствование работы детских библиотек с детьми и подростками
2.14	Тематические дискотеки для молодежи; спортивно-игровая программа для детей, посвященная Всемирному дню здоровья	ежегодно	-	-	-	-		Культурно-досуговые учреждения района (по согласованию)	привлечение внимания детей и подростков к здоровому образу жизни
2.15	«Чтобы не случилось беды»- информационно – просветительские беседы с участниками молодежных формирований	по отдельному плану	-	-	-	-		Культурно-досуговые учреждения района (по согласованию)	повышение уровня информированности подростков и молодежи о последствиях употребления и распространения наркотических средств
2.16	«Дается жизнь один лишь раз!» - показ документального фильма для подростков и молодежи по профилактике наркомании и СПИДа.	ежегодно	-	-	-	-		МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры имени А.З.Ванина»	формирование негативного отношения у подростков и молодежи к употреблению наркотических средств
2.17	Организация и проведение обучающих семинаров для педагогов в целях совершенствования методов работы в области профилактики наркомании	по отдельному плану	-	-	-	-		комитет по образованию Администрации района	создание системы подготовки специалистов в области профилактики наркомании
3. Противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ									
3.1	Проведение оперативно-профилактических операций «Мак», «Допинг», «Канал»	ежегодно	-	-	-	-		ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	приостановление роста объективных показателей злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота, сокращение наркомании и связанной с ней преступности, выявление и пресече-

									ние деятельности наркогруппировок
3.2	Проведение мероприятий, направленных на выявление незаконных посевов наркокультур, уничтожение очагов произрастания дикорастущей конопли	Ежегодно июнь-август	-	-	-	-		ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); управление сельского хозяйства и продовольствия; Администрации сельсоветов (по согласованию)	снижение количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков
3.3	Выявления правонарушений в сфере легального оборота наркотиков	постоянно	-	-	-	-		ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	
3.4	Обеспечение информирования населения о мерах по предупреждению незаконного оборота наркотиков, а также о результатах борьбы с наркопреступностью	постоянно	-	-	-	-		Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)	создание целостной картины о деятельности правоохранительных органов по линии незаконного оборота наркотиков, оказание влияния на ситуацию, связанную с распространением и потреблением наркотиков, разъяснение действующего законодательства и принципов неизбежности наказания
4. Мероприятия по лечению и реабилитации лиц, больных наркоманией									
4.1	Обучение специалистов, проводящих освидетельствование на наркотическое и алкогольное опьянение	ежегодно	8,0	40,0	12,0	8,0	Средства КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	повышение качества работы по выявлению наркозависимых лиц
4.2	Приобретение тест-полосок для иммунохроматографического определения наркотических веществ	ежегодно	8,0	8,0	8,0	8,0	Районный бюджет / комитет по образованию Администрации района	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	расширение спектра определяемых наркотических веществ; улучшение качества диагностики отравления наркотическими веществами и проведения медицинского освидетельствования
4.3	Участие врача-нарколога в проведении ежегодных медицинских осмотров граждан	ежегодно	-	-	-	-		КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	повышение качества работы по выявлению наркозависимых лиц
	Приобретение алкотестера	2014 г. 2016 г.	10,0	-	-	10	Средства КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	улучшение качества диагностики отравления наркотическими веществами и проведения медицинского освидетельствования
ВСЕГО, в том числе районный бюджет			30,0 20,0	62,0 22,0	35,0 23,0	38,0 28,0			

Таблица 2

СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ
по направлениям районной целевой программы

Источники и направления расходов	Финансовые затраты (тыс. рублей)				
	всего	в том числе по годам			
		2014	2015	2016	2017
Всего финансовых затрат	165,0	30,0	62,0	35,0	38,0
в том числе: из районного бюджета	93,0	20,0	22,0	23,0	28,0

Таблица 3

ДИНАМИКА
важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации
районной целевой программы

Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора по годам			
		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
количество выявленных лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств, поставленных на наркологический и профилактический учет	чел.	10	15	20	22
количество выявленных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	шт.	10	11	12	15
количество наркотических средств, изъятых из оборота	кг	6	7	8	9
доля лиц, состоящих на учете за употребление наркотических средств, прошедших лечение и реабилитацию, по отношению к общему числу состоящих на учете	%	20	25	30	35
доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности лиц указанной категории	%	80	82	85	85
доля молодежи (14-30 лет), состоящей на учете у нарколога, от общей численности молодежи	%	0,4	0,4	0,4	0,4



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2013 № 726

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в Приложение к муниципальной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013-2020 годах», утвержденной постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2012 № 869 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013- 2020 годах»»

В целях своевременного поступления в территориальные органы внутренних дел сообщений от жителей и гостей района о правонарушениях, дорожно-транспортных и иных происшествиях и на основании письма Администрации Алтайского края от 18.09.2013 № 5513

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение к муниципальной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013-2020 годах», утвержденной постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2012 № 869 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013-2020 годах»».

1.1. Изложить пункт 1.1.2 Перечня мероприятий муниципальной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе в 2013-2020 годах» в следующей редакции (приложение 1).

1.2. Дополнить пунктом 1.1.3 следующего содержания (приложение 2).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение 1
к постановлению
Администрации района
от 17.12.2013 № 726

1.1.2	Обеспечение проведения тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения, в том числе юными инспекторами движения (приобретение призов, сувенирной продукции, организация изготовления и распространение печатной наглядной агитации безопасности дорожного движения)	30	42,4	44,8	47,2	49,6	52	54,4	56,8	387,2	за счет средств районного бюджета	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	повышение правового сознания несовершеннолетних участников дорожного движения, ответственности культуры безопасного поведения на дороге
-------	--	----	------	------	------	------	----	------	------	-------	-----------------------------------	--	---

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 17.12.2013 № 726

1.1.3.	Своевременное	10	-	-	-	-	-	-	-	-	за счет средств	Администрация	обеспечение
--------	---------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------	---------------	-------------

поступление в территориальные органы внутренних дел сообщений от жителей и гостей района о правонарушениях, дорожно-транспортных и иных происшествиях										районного бюджета	Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию)	личной и имущественной безопасности граждан
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	---	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2013 № 727

Об утверждении районной целевой программы

«Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2014 год

с. Ребриха

В целях снижения уровня регистрируемой безработицы и повышения эффективной занятости населения на территории Ребрихинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2014 год.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
17.12.2013 № 727

Паспорт районной целевой программы
«Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2014 год

Наименование	Районная целевая программа «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2014 год (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Основные разработчики и исполнители Программы	Администрация Ребрихинского района; краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ребрихинского района» (далее Центр занятости) (по согласованию); комитет по труду Администрации Ребрихинского района; комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; работодатели (по согласованию); краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (далее КГБ УЗ «Ребрихинская ЦРБ») (по согласованию); образовательные учебные заведения профессионального образования (далее учебные заведения) (по согласованию); информационно-консультационный центр Ребрихинского района (далее ИКЦ) (по согласованию)
Срок реализации Программы	2014 год
Цель Программы	обеспечение эффективной занятости населения Ребрихинского района, закрепление позитивных тенденций прошлых лет и существенное снижение напряженности на рынке труда в районе
Основные задачи Программы	информирование населения и работодателей по вопросам занятости населения; повышение качества и конкурентоспособности рабочей силы; развитие системы рабочих мест; содействие трудоустройству ищущих работу и безработных граждан; создание безопасных и комфортных условий труда; обеспечение социального партнерства на рынке труда
Затраты на реализацию Программы	общий объем финансирования Программы – 7099,4 тыс. рублей, в том числе: средства краевого бюджета – 5129,0 тыс. рублей; средства районного бюджета – 170,0 тыс. рублей; внебюджетные средства (средства работодателей) – 1800,4 тыс. рублей Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации района
Основной целевой индикатор Программы	Обеспечение уровня регистрируемой безработицы до 3,4 % от численности трудоспособного населения к концу 2014 года

1. Анализ состояния и оценка развития ситуации
в сфере занятости населения Ребрихинского района в 2013 году

Численность постоянного населения Ребрихинского района на 1 января 2013 г. составила 23924 человек, что на 257 человек меньше, чем на 1 января 2012 года, определяется это естественными демографическими факторами: увеличение смертности в трудоспособном возрасте, естественная убыль не компенсируется миграционным приростом. Численность населения в трудоспособном возрасте уменьшилась за этот период на 1983 человека и составила 13313 человек.

Численность экономически активного населения в 2013 году составила 13,0 тыс. человек. Из них заняты экономической деятельностью 11,4 тыс. человек и 1,6 тыс. человек не имеют занятия и по методологии МОТ классифицируются как безработные.

Географическое положение района оказало существенное влияние на развитие реального сектора экономики и предпринимательства. Благоприятные географические факторы – близость г. Барнаула, наличие автомобильной трассы с твердым покрытием и железнодорожной магистрали, проходящих через район, послужили развитию предпринимательства, – как в сфере торговли, общественного питания так и в промышленном и сельскохозяйственном производстве.

В районе насчитывается 7 населенных пунктов, не имеющих предприятий – товаропроизводителей (с. Касмалинка, п. Лесной, п. Майский, п. Орел, п. Ключевка, пос. Пеньки, п. Тулай., с численностью населения в трудоспособном возрасте 286 человек, из них 9 человек официально зарегистрированы безработными, уровень официально зарегистрированной безработицы по данной территории составляет 3,1 %, что на 1 процентный пункт ниже среднего показателя по Ребрихинскому району.

Тем не менее, проводится последовательная работа по регулированию рынка труда. Большое внимание уделяется соискателям, которые могут пользоваться банком вакансий, содержащим сведения о постоянных, вахтовых, сезонных рабочих местах как в Ребрихинском районе, так и по всему Алтайскому краю, по всей России – для этого в информационном зале Центра занятости размещен информационный киоск (сенсорный терминал). Ежедневно проводятся мониторинги работодателей с целью пополнения банка вакансий. Так, в 2013 году 242 работодателя Ребрихинского района подали сведения о потребности в работниках для замещения 1543 вакантных рабочих мест, из них снято с учета в связи с трудоустройством граждан по направлению Центра занятости более 60% вакансий. Также формируется краевой банк высококвалифицированных работников, в котором насчитывается 449 человек, готовых рассмотреть взаимовыгодные предложения от работодателей.

Уровень официально зарегистрированной безработицы к трудоспособному населению на 1 января 2014 составляет 4,3 %. Численность официально зарегистрированных безработных – 571 человек.

В 2013 г. в службу занятости по вопросу трудоустройства обратилось 1562 человек. Из них:

- уволившиеся по собственному желанию – 521 человека (33,4%);
- уволившиеся по окончании сезонных работ- 45 человек (3,2%);
- уволившиеся в связи с сокращением штата, ликвидацией предприятий – 51 человек (3,3%);
- ранее не работающие – 55 человек (3,5%);
- выпускники образовательных учреждений в возрасте от 18 до 20 лет – 13 человек (0,8%);
- предпенсионного возраста – 151 (9,7%);
- освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы – 4 человека (0,3%);
- инвалиды – 79 человек (5,1%).

Всего 2013 г. признано безработными 1226 человек по сравнению с 2012 годом количество признанных безработными уменьшилось на 246 человек.

Снято с учета 1611 человек. Из них:

- нашли работу (доходное занятие) – 959 человек (59,5 %), (760 человек – 50,7 % в 2012 году);
- направлено на профессиональное обучение – 140 человек – 8,7% (161 человек за 2012 год – 10,7%);
- оформлено на досрочную пенсию – 16 человек- 1,0% (19 человека за 2012 год – 1,3%).

Состав безработных, зарегистрированных в органах службы занятости в 2013 году

Доля безработных граждан, зарегистрированных в службе занятости за 2013 год по сравнению с 2012 годом изменилась следующим образом:

По причине увольнения:

Увеличилось количество обращения граждан следующих категорий:

- уволенные по собственному желанию – 439 человек против 283 человек в 2012 году;
- уволенных в связи с сокращением численности или штата и ликвидацией предприятия - 47 человека против 43 человек в 2011 году;
- Уменьшилось количество граждан, уволенных в связи с окончанием сезонных работ - 30 человека против 42 человек в 2012 году;
- уволенных в связи с истечением срока трудового договора 287 человек против 299 в 2012 году.

По образованию:

Возросла доля безработных граждан следующих категорий:

- имеющих основное общее образование с 11,7% до 13,5%;
- имеющих высшее образование – с 4,5% до 5,5%.

Снизилась доля безработных граждан следующих категорий:

- имеющих среднее (полное) образование с 30,6% до 26,6%;
- имеющих начальное профессиональное образование – с 36,2% до 31,2%;
- имеющих среднее профессиональное образование - с 14,7% до 11,7%;
- не имеющих основного общего образование с 2,2% до 1,8%.

По отдельным категориям:

Возросла доля безработных граждан следующих категорий:

- многодетных родителей с 1,1% до 1,7%;
- одиноких родителей с 0,5% до 1,4%;
- граждане в возрасте от 16 до 29 лет с 14,7% до 17,9%.

Снизилась доля безработных граждан следующих категорий:

- имеющих инвалидность с 7,7% до 6,1%.

Огромную роль в регулировании рынка труда сыграла реализация дополнительных целевых программ «Содействие занятости населения Алтайского края» на 2013-2015г.г. и «Дополнительные меры по снижению напряженности на рынке труда Алтайского края в 2013 году».

Таким образом в рамках ДЦП по содействию занятости населения на общественные работы трудоустроено – 298 человек; на временные работы для испытывающих трудности (одинокие и многодетные родители, граждане предпенсионного возраста, инвалиды и др.) трудоустроено – 52 человека; на временные работы для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет трудоустроено 170 человек; на временные работы для выпускников от 18 до 20 лет, ищущих работу впервые – трудоустроено 4 человека.

По направлению содействия развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан проводится информационная работа, с привлечением всех компетентных в этом вопросе структур (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района, Комитет по труду администрации Ребрихинского района, Управление Пенсионного фонда, Фонд социального страхования РФ, Межрайонная ИФНС России №7 по Алтайскому краю) для всех желающих открыть свое дело и при этом получить материальную поддержку государства. На базе Центра занятости создан информационно-консультационный пункт, предоставляющий комплекс возможностей для начинающих предпринимателей, как показало время и практика данный пункт пользуется большой популярностью среди безработных граждан.

В 2013 году рассмотрено 41 бизнес-план (пчеловодство, предоставление услуг – автосервис, отделка и ремонт помещений, производство изделий из бетона, производство утеплителя для строительства домов, зданий, деятельность такси, и т.д.), 40 человек получили финансовую помощь на развитие малого бизнеса, поменяли статус безработного на предпринимателя и сразу же пополнили картотеку работодателей Центра занятости. Предприниматели, организовавшие свою деятельность в 2009-2011 годах создали 25 рабочих мест, что непосредственным образом повлияло на снижение уровня безработицы.

Профессиональное обучение и переобучение безработных граждан является одним из приоритетных направлений Службы занятости и также помогает регулировать рынок труда. Профессиональное обучение безработных граждан повышает их конкурентоспособность и дает возможность работодателям удовлетворить свои потребности. Профессиональное обучение проводится по профессиям востребованным на рынке труда, например: бухгалтер современного предприятия, водитель, тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, продавец продовольственных товаров, машинист (кочегар) котельной, парикмахер, повар, маникюрша, портной, электрогазосварщик, менеджер коммерческой деятельности и др. Показатель качества данного направления – это удовлетворенность государственной услугой, т.е. получили новую профессию, повысили квалификацию 140 безработных граждан, 80% из них трудоустроились после профессионального обучения, в том числе 27 человек открыли собственное дело.

В рамках ДЦП «Дополнительные меры по снижению напряженности на рынке труда Алтайского края в 2013 году» со всеми работодателями, включенными в эту программу, проведено несколько семинаров-совещаний и заседаний круглых столов, на которых обсуждался вопрос реализации программы «Дополнительных мер». Заключены договоры на создание 6 рабочих мест по стажировке выпускников с участием 4-х наставников.

В рамках мероприятия «Профессиональное обучение и аттестация ищущих работу граждан с целью получения документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию» 12 человек прошли обучение кадровому делу и получили соответствующий документ.

Оборудованы четыре рабочих места для трудоустройства инвалидов, три из которых организовало ООО «Альтаир-Агро» и одно рабочее место на дому ИП Зарочинцев Ю.С.

В ЦЗН Ребрихинского района организован пункт коллективного доступа (с использованием Интернета, информационного киоска, необходимой орг. техники, буклеты, листовки, нормативные документы) для граждан для граждан, желающих трудоустроиться в другой местности как внутри региона, так и за его пределами. Информация обновляется своевременно.

На сайте размещена информация по Ребрихинскому району, за качество и своевременность обновления информации отвечают специалист комитета по труду Администрации Ребрихинского района и специалист ЦЗН. В администрация сельских поселений на стендах так же размещена информация о возможностях переселения (переезда) с целью трудоустройства.

Специалист по приему граждан информирует граждан, состоящих на учете о ситуации на рынке труда и о территориях Алтайского края, определенным профессиям (специальностям) с использованием межтерриториального банка вакансий; о государственных гарантиях, предоставляемых при переезде (переселении) для трудоустройства в другую местность; выявляет желающих, готовых переехать (переселиться) в другую местность с целью трудоустройства, знакомит с мероприятиями ЦЗН, делает подбор вариантов подходящей работы.

Так, в 2013 году количество желающих переехать (переселиться) составило 10 человек, из них трудоустроено 2 – в Новосибирскую область, 6 человек – Воронежская область, 2 человека в Тюменцевский район.

Исходя из вышесказанного, можно констатировать факт активного участия Службы занятости в регулировании рынка труда. Основная задача службы занятости – это клиентоориентированный подход и повышение доступности качества государственных услуг.

2. Стратегическая цель и задачи Программы

Основной целью Программы является обеспечение эффективной занятости населения и снижение уровня безработицы Ребрихинского района.

В этой связи основными задачами по реализации Программы являются:

- информирование населения и работодателей по вопросам занятости населения;
- повышение качества и конкурентоспособности рабочей силы;
- развитие системы рабочих мест;
- содействие трудоустройству ищущих работу и безработных граждан;
- создание безопасных и комфортных условий труда;
- обеспечение социального партнерства на рынке труда;
- реализация антикризисных мероприятий

3. Мероприятия Программы

С учетом поставленных задач сформированы конкретные программные мероприятия. Полный перечень мероприятий приведен в приложении 1 к Программе.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджетов: краевого, муниципального и внебюджетных источников (средств работодателей).

Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы за счет всех источников финансирования отражен в Приложении 2 к Программе.

5. Оценка эффективности реализации Программы

Для оценки эффективности и результативности решения задач, определенных Программой, используется система целевых индикаторов (Приложение 3).

Реализация Программы позволит создать условия функционирования рынка труда, учитывающие экономические и социальные интересы как работника, так и работодателя; обеспечить развитие экономики за счет повышения качества и конкурентоспособности трудовых ресурсов, достижения сбалансированности спроса и предложения рабочей силы на рынке труда.

В результате реализации Программы будет обеспечена занятость:

344 безработных и ищущих работу граждан, в рамках активных форм занятости, том числе 298 человек на общественных работах;

150 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

170 граждан после прохождения профессионального обучения профессиям (специальностям), востребованным на рынке труда, в том числе включение во внешний кадровый резерв – 25 человек;

посредством регистрации предпринимательской деятельности – 29 безработных гражданина.

Согласно основному целевому показателю эффективности реализации Программы уровень регистрируемой безработицы к концу 2014 года составит 3,4 % от численности трудоспособного населения, численность официально зарегистрированных безработных граждан не превысит 440 человек.

Приложение 1

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма затрат (тыс. рублей)			Сроки исполнения	Исполнители	Результат от реализации мероприятия	
		всего	в том числе:					
			краевой бюджет	районный бюджет				
1	2	3	4	5	6	8	9	10
		7 099,40	5129,00	170,00	1800,4			
1. Информирование населения и работодателей по вопросам занятости населения								
1.1.	Оказание населению и работодателям государственных услуг по информированию о положении на рынке труда		16,0			2014	Центр занятости (по согласованию)	численность граждан, получивших услуги по информированию о положении на рынке труда, составит не менее 5000 человек
2. Повышение качества и конкурентоспособности рабочей силы								
2.1.	Организация профессиональной ориентации и психологической поддержки населения					2014	Центр занятости (по согласованию)	услуги по профессиональной ориентации получают 1250 граждан
2.2.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда посредством организации обучения в клубах активного поиска работы					2014	Центр занятости (по согласованию)	численность безработных граждан, обучившихся в клубах активного поиска работы, составит 120 человек
2.3.	Организация		2 380,00			2014	Учебные	профессиональное

	профессионального обучения безработных граждан по профессиям (специальностям), пользующимся устойчивым спросом на рынке труда						заведения, Центр занятости (по согласованию)	обучение 170 безработных граждан
2.4.	Согласование объемов и структуры подготовки рабочих и специалистов в учреждениях профессионального образования в соответствии с потребностью экономики в кадрах					2014	Учебные заведения (по согласованию)	приведение в соответствие спроса и предложения рабочей силы на рынке труда
2.5.	Закрепление выпускников-молодых специалистов в организациях путем выплаты подъемных средств, повышения уровня заработной платы и пр.					август 2014г.	комитет по образованию Администрации и района	финансовую поддержку получают 5 молодых специалиста
2.6.	Развитие системы внутрипроизводственного обучения работников					2014	комитет по труду Администрации и района	повышение квалификации 45 работников 6 организациях
3. Развитие системы рабочих мест								
3.1.	Создание новых рабочих мест в организациях района					2014	комитет по труду Администрации и района	Создание новых рабочих мест позволит трудоустроить порядка 160 человек
3.2.	Сохранение рабочих мест путем внедрения гибких форм занятости, в том числе, в первоочередном порядке, - для трудоустройства инвалидов					2014	Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	создание 2-х рабочих мест в 2-х организациях
3.3.	Выделение или создание рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты					2014	Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	трудоустройство в счет квоты 2 инвалидов
3.4.	Создание дополнительных рабочих мест для трудоустройства многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов		120,00			2014	Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	трудоустройство 1-го родителя
3.5.	Принятие решение об организации общественных работ (с определением видов социально значимых для муниципального образования работ, планируемых объемов работ, организаций-соисполнителей с установлением плановых заданий)					до 31.01.14	Администрация Ребрихинского района	Перечень видов социально значимых для района работ с определением планируемых объемов работ, а также организаций-соисполнителей.
3.6.	Формирование банка работников (в том числе высококвалифицированных) и рабочих мест (постоянных новых, временных, сезонных), а также перечня востребованных услуг, предоставляемых населению, перспективных видов предпринимательской деятельности					2013	Центр занятости, (по согласованию) комитет по труду Администрации и района, работодатели (по согласованию)	банк данных работников, рабочих мест, востребованных услуг, перспективных видов предпринимательской деятельности
4. Содействие трудоустройству ищущих работу и безработных граждан								
4.1.	Организация и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, в том числе для граждан, испытывающих трудности в поиске работы и заинтересованных в вакансиях с гибкими формами занятости					2014	Учебные заведения (по согласованию), Центр занятости, работодатели (по согласованию)	расширение возможностей трудоустройства. Численность граждан, получивших услуги в рамках данных мероприятий, составит 510 человек
4.2.	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	410,0	126,1		283,9	2014	Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	трудоустройство 42 человек
4.3.	Организация временного трудоустройства безработных граждан в	26,3	8,6		13,5	2014	Центр занятости по	трудоустройство 2-х человек

	возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые						сгласованию), работодатели (по согласованию)	
4.4.	Организация временного трудоустройства ищущих работу и безработных граждан на общественные работы	1948,7	530,2		1418,5	2014	Администрация сельсоветов (по согласованию), Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	трудоустройство 298 человек
4.5.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. Формирование подростковых трудовых отрядов	417,4	199,4	170,0	84,5	2014	Комитет по образованию Администрации и района, Центр занятости, работодатели (по согласованию)	трудоустройство 150 человек
4.6.	Поддержка предпринимательской инициативы безработного населения	1748,7	1748,7			2014	Центр занятости, ИКЦ (по согласованию)	численность безработных граждан, получивших комплекс консультационно-информационных по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности, составит 35 человек; количество организовавших собственное дело, - 29 человека

5. Создание безопасных и комфортных условий труда								
5.1.	Выявление скрытой занятости. Легализация трудовых отношений					2014 1 раз в месяц	комитет по труду Администрации и района	оформление трудовых отношений со 100% работников
5.2.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (1 раз в 5 лет)					2014	комитет по труду Администрации и района	увеличение доли аттестованных рабочих мест до 95 %
5.3.	Создание службы охраны труда (введение должности специалиста по охране труда) в организациях с численностью работающих более 50 человек					2014	комитет по труду Администрации и района	наличие в каждой организации с численностью работников более 50 человек специалиста по охране труда
5.4.	Организация обучения по охране труда работодателей (включая индивидуальных предпринимателей) и должностных лиц в специализированных учебных центрах					2014	комитет по труду Администрации и района	охват обучением 100 % работодателей и должностных лиц, подлежащих обучению
5.5.	Обеспечение проведения предварительных и периодических осмотров работающих во вредных и опасных условиях труда					2014	комитет по труду Администрации и района	охват осмотрами не менее 90 % работников, работающих во вредных и опасных условиях труда

6. Обеспечение социального партнерства на рынке труда								
6.1.	Присоединение работодателей к районному трехстороннему соглашению					2014	комитет по труду Администрации и района	95 % охват работодателей
6.2.	Проведение кампании по заключению коллективных договоров с включением в коллективные договоры дополнительных социальных гарантий работников					2014	Центр занятости (по согласованию)	не менее 83 % охват работников коллективными договорами
6.3.	Формирование социально ответственного поведения					2014	Комитет по труду	увеличение доли социально ответственных

	работодателей на рынке труда посредством приоритетного оказания муниципальной поддержки, дополнительных услуг ЦЗН и иных преимуществ						Администрация и района, Центр занятости (по согласованию), работодатели (по согласованию)	работодателей до 30 %
6.4.	Включение в районное трехстороннее соглашение и коллективные договоры обязательств работодателей по трудоустройству молодых специалистов, слаботзащищенных категорий граждан, предоставлению дополнительных гарантий высвобождаемым работникам и пр.					2014	Комитет по труду Администрации и района, комитет по образованию Администрации и района, КГБУЗ "Ребрихинская ЦРБ" (по согласованию)	количество трудоустроенных граждан данных категорий составит 7 человек
6.5.	Установление в территориальном трехстороннем соглашении обязательств работодателей по повышению заработной платы					2014	Администрация Ребрихинского района, работодатели (по согласованию)	включение плановых показателей среднемесячной заработной платы (не ниже предусмотренных индикативным планом социально-экономического развития муниципального образования и с учетом показателей краевого регионального соглашения) в территориальные трехсторонние соглашения
6.6.	Контроль включения показателей заработной платы, установленных в территориальном трехстороннем соглашении, при проведении уведомительной регистрации коллективных договоров					2014	Центр занятости населения (по согласованию)	средняя заработная плата 10568 рублей
	Организация проведения заседаний рабочей группы по вопросам оплаты труда					не реже 1 раза в месяц	Администрация Ребрихинского района	ликвидация просроченной задолженности по заработной плате, недопущение появления новой задолженности. Выполнение работодателями, приглашенными на заседания рабочей группы, обязательств по повышению заработной платы, установленных в территориальном соглашении

Приложение 2

Сводные финансовые затраты на реализацию Программы

№ п/п	Источники расходов	Финансовые затраты (тыс. рублей)
1	2	3
1.	Всего финансовых затрат	7099,4
	<i>в том числе:</i>	
2.	краевой бюджет	5129,00
3.	районный бюджет	170,0
4.	внебюджетные источники (средства работодателей)	1800,4



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организацией и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (приложение 1).
2. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (приложение 2).
3. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.07.2012 г. № 615 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг» признать утратившими силу.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – www.admrebr.ru.
5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 20.12.2013 № 732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с другими муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт оказания муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов предоставляет архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

График работы архивного отдела: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни-суббота, воскресенье.

Телефон: (385) 82 21871

Адрес электронной почты:admrebr@ru

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. По запросам, которые не могут быть исполнены или направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

8. Максимальный срок исполнения запроса составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Законом РСФСР от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;
законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Положением об архивном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 7 мая 2002 № 183.

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

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

11. В запросе заявителя указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при его наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

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

13. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги, является:

- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии и имени), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

16. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

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

17. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Запросы заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; часов приема и времени перерыва на обед. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером. В помещениях обеспечены: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела; доступ к нормативным правовым актам, регулиującym предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде. Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

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

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики запросов;

направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление ответов заявителям;

направление ответов заявителям.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

21. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

22. Анализ тематики запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

- определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя

23. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел исполняет запросы, при отсутствии документов направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, Отдел, при необходимости дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов.

Подготовка, оформление ответов заявителям

24. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет заявителю информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Направление ответов заявителям

25. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ направляется в адрес заявителя, на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Отдела, заместителем главы Администрации по социальным вопросам, курирующим данное направление деятельности.

27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

30. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

37. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение № 1

к административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Форма запроса заявителя

Заведующей архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

от _____

фамилия, _____

имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу _____

индекс, район, город, село

_____ улица, дом, квартира

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о _____

(изложение существа запроса, тема, вопрос событие, факт,

сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

« _____ » _____ г. _____

подпись

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 732

по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги

«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»
I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации»), при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя исполнение, поступающих в Отдел, социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются: - российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом; - юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Отдел направляет в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления и заполнения апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 настоящего Регламента).

II. Стандарт оказания муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Ребрихинского Алтайского края (далее - отдел).

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

График работы архивного отдела: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни-суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 2-18-71

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 9.00 до 17.00, каб.3.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письма Отдела;

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Запросы заявителей в течение 3 дней со дня их поступления регистрируются в Отделе, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 5 дней с момента регистрации направляются по принадлежности в КГКУ «ГААК», другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю либо в адрес Отдела.

9. Запросы заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней со дня их регистрации в Отделе направляются заявителю для уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

10. Максимальный срок исполнения запроса заявителя составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (далее – «Конвенция»); Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»; Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»; постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»; законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»; законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»; приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»; приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – «Правила»); приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»; Положением об архивном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 7 мая 2002 № 183.

Постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района».

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

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 2 настоящего Регламента).

13. В запросе заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии указываются фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, адрес места жительства, по которому должны быть направлены ответы, гражданство, личная подпись заявителя, дата отправления, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;
о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения; о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;
о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;
о нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) - место и время проживания;
о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение, время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;
иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

отсутствие в запросе фамилии и имени, почтового адреса заявителя;
отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;
отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом отсутствие в запросе новых данных или обстоятельств, в случае чего, заведующая Отделом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос;

невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

17. Отдел исполняет поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, бесплатно.

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

18. При личном обращении заявителя в Отдел для подачи запроса максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером. В помещениях обеспечены: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде. Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги

21. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация запросов;
- анализ тематики запросов;
- направление запросов на исполнение по принадлежности;
- подготовка, оформление ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления апостиля;
- направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 6 настоящего Регламента).

Регистрация запросов и передача их на исполнение

23. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

24. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя:
- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
 - определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
 - определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

25. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел исполняет запросы, при отсутствии документов направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, Отдел, при необходимости, дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 3 настоящего Регламента).

26. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Отдел направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Отдела или заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Подготовка, оформление ответов заявителям

27. По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменно уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- направляет заявителю письма с иными сведениями;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

28. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

29. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки сверху по центру оформляется отметка: «продолжение архивной справки от «__» _____ 20__ №__».

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке Отдела с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист справки подписывается заведующей Отделом и заверяется печатью Отдела.

Архивная справка, архивная выписка подписываются заведующей Отделом, заверяются печатью, проставляется номер и дата составления.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются печатью Отдела и подписью заведующей Отделом.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4x4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать Отдела (приложение № 5 настоящего Регламента).

Направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

31. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, руководитель Отдела информирует заявителя о необходимости проставления апостиля в Управлении Алтайского края по культуре и архивному делу. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (приложение № 4 настоящего Регламента).

Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

32. При направлении ответов на запросы заявителей по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу;

заклучившие с Российской Федерацией Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

33. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются специалистом Отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его в Управление или непосредственно заявителю, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ на запрос, архивная справка, архивная копия, архивная выписка направляется в соответствующий адрес.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа или сопроводительного письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем главы Администрации района, курирующим вопросы, связанные с оказанием услуги.

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя ежегодную отчетность Отдела, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

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

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

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

45. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение №1

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

- | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. Австралия | 22. Италия | 43. Сан-Марино |
| 2. Австрия | 23. Кипр | 44. Свазиленд |
| 3. Андорра | 24. Латвия | 45. Сейшельские острова |
| 4. Антигуа и Барбуда | 25. Лесото | 46. Сент-Кристофер и Невис |
| 5. Аргентина | 26. Либерия | 47. Словения |
| 6. Армения | 27. Литва | 48. США |
| 7. Багамские острова | 28. Лихтенштейн | 49. Суринам |
| 8. Барбадос | 29. Люксембург | 50. Тонга |
| 9. Беларусь | 30. Маврикий | 51. Турция |
| 10. Белиз | 31. Македония | 52. Фиджи |
| 11. Бельгия | 32. Малави | 53. Финляндия |
| 12. Босния и Герцеговина | 33. Мальта | 54. Франция |
| 13. Ботсвана | 34. Маршалловы острова | 55. ФРГ |
| 14. Бруней Даруссалам | 35. Мексика | 56. Хорватия |
| 15. Великобритания | 36. Нидерланды | 57. Чехия |
| 16. Венгрия | 37. Норвегия | 58. Швейцария |
| 17. Венесуэла | 38. Панама | 59. Швеция |
| 18. Греция | 39. Португалия | 60. ЮАР |
| 19. Израиль | 40. Россия | 61. Япония |
| 20. Ирландия | 41. Сальвадор | |
| 21. Испания | 42. Самоа | |

Приложение № 2

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Заведующей архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

от _____
фамилия, имя,

отчество (последнее - при его наличии) заявителя

_____ год и место рождения
проживающего (ей) по адресу _____

_____ адрес места жительства

_____ гражданство

Форма
запроса заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку архивную выписку архивную копию)

О _____
(изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента)

« _____ » _____ г.
подпись

Приложение № 3 к административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Образцы подписей и печати

Наименование организации(указать в соответствии с Уставом или Положением)

Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование номер и дату документа срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Приложение № 4

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г. Минске 22 января 1993 года (вступила в силу 19 мая 1994 года)

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Азербайджанская Республика | 7. Республика Молдова |
| 2. Грузия | 8. Республика Таджикистан |
| 3. Кыргызская Республика | 9. Республика Узбекистан |
| 4. Республика Армения | 10. Российская Федерация |
| 5. Республика Беларусь | 11. Туркменистан |
| 6. Республика Казахстан | 12. Украина |

СПИСОК

государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам с рядом государств - бывших республик СССР (Российская Федерация как правопреемник по международным обязательствам СССР является также стороной международных соглашений о правовой помощи, участником которых был СССР)

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. Азербайджанская Республика | 15. Латвия |
| 2. Алжир | 16. Литва |

- | | |
|---|---|
| 3. Болгария | 17. Республика Молдова |
| 4. Венгрия | 18. Монголия |
| 5. Вьетнам | 19. Йеменская Республика |
| 6. Греция | 20. Польша |
| 7. Ирак | 21. Румыния |
| 8. Испания | 22. Соединенные Штаты Америки |
| 9. Италия | 23. Тунис |
| 10. Кипр | 24. Финляндия |
| 11. Китай | 25. Чехословакия (фактически применяется между Чехией и |
| 12. Корейская Народная Демократическая Республика | Словакией) |
| 13. Куба | 26. Эстония |
| 14. Кыргызская Республика | 27. Союзная Республика Югославия |

Продолжение приложения № 4

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК
государств, подписавших Соглашение
о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ
в области использования архивной информации

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан

СПИСОК
государств, подписавших двусторонние соглашения
о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина
2. Туркменистан

Приложение № 5

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Образец оформления оборотной стороны архивной справки, оформленной на нескольких листах

Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять)

листов

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Управляющий делами администрации района

В.Н.Лебедева

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

**Блок-схема
последовательности действий Отдела
по предоставлению государственной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа»**

Про-
должение прило-
жения № 6

к административному регламенту «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Блок-схема
последовательности действий Отдела по организации исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2013 № 733

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

7. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 1).
8. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (приложение 2).
9. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение 3).
10. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (приложение 4).
11. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации» (приложение 5).
12. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (приложение 6).
13. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (приложение 7).
14. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (приложение 8).
15. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (приложение 9).
16. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение 10).
17. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (приложение 11).
18. Постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.07.2012 г. № 594 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг» признать утратившим силу.
19. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – www.admrebr.ru.
20. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
21. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена»

I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченных органов (далее – Комитеты):

- комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по экономике).

- комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по строительству).

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

График работы комитетов: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: комитет по экономике (38582) 22-4-52, комитет по строительству (38582) 22236

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

2. Полномочия по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальные услуги), осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района и Ребрихинского районного Совета народных депутатов.

3. В оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, задействованы следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- комитет по строительству и архитектуре Администрации района;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку оказания муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

5. Получатели муниципальных услуг

5.1. Получателями муниципальных услуг являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

6. Порядок информирования о муниципальных услугах

6.1. Информация о муниципальных услугах в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется непосредственно в помещении Комитета по экономике, Комитета по строительству, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

6.2. Информирование физических и юридических лиц (далее – Заявители) о процедуре предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Комитета при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

6.2.1. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

6.3. В помещении Комитета должна находиться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

7.1. Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указаны в Приложении к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг

8.1. Основаниями для отказа Заявителям в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- обращение за получением муниципальных услуг ненадлежащего лица;
- обращение за получением муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

9. Сроки предоставления муниципальных услуг

9.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальных услуг, принимается специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в день обращения без предварительной записи.

9.2. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от административной процедуры и не должно противоречить действующему законодательству.

10. Результат предоставления муниципальных услуг

10.1. Результатом предоставления муниципальных услуг является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

10.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальных услуг

12.1. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Комитета.

III. Административные процедуры

13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений

13.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Комитета по экономике, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя и отчество гражданина, адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о полном наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

13.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Комитета по экономике, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

13.1.3. Специалист Комитета по экономике при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

13.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.3. Специалист Комитета по экономике подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, которые согласовывает с председателем Комитета, начальником юридического отдела, и передает Главе района для принятия решения и подписания договора аренды или договора купли-продажи.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия решения не должен превышать 30 дней.

13.4. Специалист Комитета в срок не более двух рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости явки с целью получения решения о предоставлении земельного участка и подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета в срок не более пяти рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка направляет Заявителю по почте решение о предоставлении земельного участка и уведомляет о необходимости его явки с целью подписания договора.

14. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства

14.1. Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с п. 16.9. настоящего регламента.

Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест

1 этап

15.1. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, обращается в Комитет по строительству с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении к Административному регламенту.

К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

15.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета по строительству, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отриски печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано Специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

15.1.3. Специалист Комитета при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

15.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.3. Специалист Комитета по строительству не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает представленные Заявителем документы председателю комитета по строительству и архитектуре администрации района для выбора земельного участка и организации работ по изготовлению проекта границ земельного участка.

15.4. В течение трех рабочих дней после подготовки акта о выборе земельного участка и проекта границ земельного участка Специалист комитета по строительству готовит информационное сообщение для населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в редакцию газеты «Знамя труда», а также передает акт и проект границ земельного участка Землеустроительной организации.

Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и передает его с актом и проектом границ земельного участка Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.5. Специалист Комитета в недельный срок со дня, следующего за днем окончания срока приема обращений заинтересованных лиц, указанного в информационном сообщении о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, готовит проект постановления (далее – постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта строительства (в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка), утверждающего акт о выборе земельного участка и проект границ земельного участка, или об отказе в размещении объекта, и передает его в юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы.

15.6. После согласования проекта постановления специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, он передает указанный проект постановления для рассмотрения и принятия (отклонения) его главой района.

15.7. Принятое главой района постановление о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта передается Специалисту Комитета по строительству в четырех экземплярах.

15.8. Специалист Комитета по строительству в двухдневный срок после получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости его явки в Комитет по строительству для получения этого постановления.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета по строительству в срок не более пяти рабочих дней с момента получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта направляет Заявителю по почте это постановление и уведомляет его о необходимости постановки земельного участка на кадастровый учет.

2 этап

15.9. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, в течение трех лет с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта обращается к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении земельного участка и приложением документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту.

15.10. Специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

15.11. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустранимых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15.12. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения.

15.13. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

16. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

16.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении ему земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения строящихся объектов.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

16.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отриски печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано Специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

16.1.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

16.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает представленные заявителем документы председателю Комитета по строительству.

16.4. Председатель Комитета по строительству:

16.4.1. Готовит постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка.

16.4.2. Принимает решение о публикации сообщения о наличии предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам земельного участка, либо проведении аукциона на право предоставления земельного участка.

16.5. После публикации указанного сообщения в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном п. 16.9. настоящего регламента.

В случае поступления только одного заявления специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

16.6. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустранимых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

16.7. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием заключения договора аренды земельного участка.

16.8. В случае принятия решения о проведении аукциона председатель Комитета по строительству передает документы Заявителя и постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка в Комитет по экономике.

16.9. Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов:

16.9.1. Организует постановку земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка;

16.9.2. Организует проведение независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

16.9.3. Организует подготовку документов об определении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

16.9.4. Подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона, проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

16.9.5. Организует проведение аукциона.

16.10. В случае признания торгов состоявшимися, Специалист Комитета, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, и передает его для утверждения и подписания Главой района.

16.11. После подписания договора Главой района Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

17. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством

17.1. Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию района. В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

17.2. Администрация района на основании указанного заявления в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

5. Заявитель предоставляет кадастровый паспорт в Комитет по экономике. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация района принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, указанному в пункте 4 настоящей статьи, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 5 настоящей статьи решения.

18. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения

18.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

18.1.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.3. Специалист Комитета по экономике обеспечивает публикацию извещения в районной газете «Знамя труда» о наличии свободного земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду.

18.4. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило не более одного заявления о предоставлении земельного участка, специалист Комитета по экономике в течение одного рабочего дня подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.5. После подписания указанного постановления специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.6. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

18.7. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка о предоставлении указанного земельного участка, проводятся торги в форме аукциона или конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

18.8. Специалист комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона. После получения результатов независимой оценки специалист Комитета по экономике проводит публикацию сообщения о проведении торгов в установленном порядке.

18.9. В случае признания торгов состоявшимися специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.10. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

19. Формы контроля за исполнением административного регламента

19.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по экономике, председателем Комитета по строительству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

20.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

20.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

20.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

20.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

20.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду
земельных участков из состава земель,
государственная собственность на
которые не разграничена»

Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг
в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена

1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

№	Наименование документа
На 1 этапе	
1.	Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием: -назначение объекта; -предполагаемое место его размещения; -обоснование примерного размера земельного участка; -испрашиваемое право на земельный участок.
2.	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.
4.	Опись предоставленных документов.
На 2 этапе	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Проект строительства объекта, согласованный со всеми заинтересованными государственными органами
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
5.	Опись предоставленных документов

2. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
3.	Опись предоставленных документов

3. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

4. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

5. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка
2.	Свидетельство на право собственности здания, строения, сооружения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченных органов (далее – Комитеты):

- комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по экономике).

- комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по строительству).

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

График работы комитетов: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: комитет по экономике (38582) 22-4-52, комитет по строительству (38582) 22236

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

2. Полномочия по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальные услуги), осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района и Ребрихинского районного Совета народных депутатов.

3. В оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, задействованы следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- комитет по строительству и архитектуре Администрации района;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку оказания муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

5. Получатели муниципальных услуг

5.1. Получателями муниципальных услуг являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

6. Порядок информирования о муниципальных услугах

6.1. Информация о муниципальных услугах в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, предоставляется непосредственно в помещении Комитета по экономике, Комитета по строительству, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

6.2. Информирование физических и юридических лиц (далее – Заявители) о процедуре предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Комитета при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

6.2.1. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

6.3. В помещении Комитета должна находиться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений Заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

7.1. Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указаны в Приложении к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг

8.1. Основаниями для отказа Заявителям в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- обращение за получением муниципальных услуг ненадлежащего лица;

- обращение за получением муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

9. Сроки предоставления муниципальных услуг

9.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальных услуг, принимается специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в день обращения без предварительной записи.

9.2. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от административной процедуры и не должно противоречить действующему законодательству.

10. Результат предоставления муниципальных услуг

10.1. Результатом предоставления муниципальных услуг является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

10.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальных услуг

12.1. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Комитета.

III. Административные процедуры

13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений

13.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Комитета по экономике, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя и отчество гражданина, адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о полном наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

13.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Комитета по экономике, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

13.1.3. Специалист Комитета по экономике при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

13.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.3. Специалист Комитета по экономике подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, которые согласовывает с председателем Комитета, начальником юридического отдела, и передает Главе района для принятия решения и подписания договора аренды или договора купли-продажи.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия решения не должен превышать 30 дней.

13.4. Специалист Комитета в срок не более двух рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости явки с целью получения решения о предоставлении земельного участка и подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета в срок не более пяти рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка направляет Заявителю по почте решение о предоставлении земельного участка и уведомляет о необходимости его явки с целью подписания договора.

14. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства

14.1. Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с п. 16.9. настоящего регламента.

Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

1 этап

15.1. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, обращается в Комитет по строительству с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении к Административному регламенту.

К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

15.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета по строительству, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано Специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

15.1.3. Специалист Комитета при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

15.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.3. Специалист Комитета по строительству не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает представленные Заявителем документы председателю комитета по строительству и архитектуре администрации района для выбора земельного участка и организации работ по изготовлению проекта границ земельного участка.

15.4. В течение трех рабочих дней после подготовки акта о выборе земельного участка и проекта границ земельного участка Специалист комитета по строительству готовит информационное сообщение для населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в редакцию газеты «Знамя труда», а также передает акт и проект границ земельного участка Землеустроительной организации.

Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и передает его с актом и проектом границ земельного участка Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.5. Специалист Комитета в недельный срок со дня, следующего за днем окончания срока приема обращений заинтересованных лиц, указанного в информационном сообщении о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, готовит проект постановления (далее – постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта строительства (в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка), утверждающего акт о выборе земельного участка и проект границ земельного участка, или об отказе в размещении объекта, и передает его в юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы.

15.6. После согласования проекта постановления специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, он передает указанный проект постановления для рассмотрения и принятия (отклонения) его главой района.

15.7. Принятое главой района постановление о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта передается Специалисту Комитета по строительству в четырех экземплярах.

15.8. Специалист Комитета по строительству в двухдневный срок после получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости его явки в Комитет по строительству для получения этого постановления.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета по строительству в срок не более пяти рабочих дней с момента получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта направляет Заявителю по почте это постановление и уведомляет его о необходимости постановки земельного участка на кадастровый учет.

2 этап

15.9. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, в течение трех лет с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта обращается к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении земельного участка и приложением документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту.

15.10. Специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

15.11. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15.12. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения.

15.13. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

16. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

16.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении ему земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения строящихся объектов.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

16.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано Специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

16.1.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

16.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает представленные заявителем документы председателю Комитета по строительству.

16.4. Председатель Комитета по строительству:

16.4.1. Готовит постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка.

16.4.2. Принимает решение о публикации сообщения о наличии предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам земельного участка, либо проведения аукциона на право предоставления земельного участка.

16.5. После публикации указанного сообщения в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном п. 16.9. настоящего регламента.

В случае поступления только одного заявления специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

16.6. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

16.7. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием заключения договора аренды земельного участка.

16.8. В случае принятия решения о проведении аукциона председатель Комитета по строительству передает документы Заявителя и постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка в Комитет по экономике.

16.9. Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов:

16.9.1. Организует постановку земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка;

16.9.2. Организует проведение независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

16.9.3. Организует подготовку документов об определении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

16.9.4. Подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона, проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

16.9.5. Организует проведение аукциона.

16.10. В случае признания торгов состоявшимися, Специалист Комитета, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, и передает его для утверждения и подписания Главой района.

16.11. После подписания договора Главой района Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

17. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством

17.1. Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию района. В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

17.2. Администрация района на основании указанного заявления в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

5. Заявитель предоставляет кадастровый паспорт в Комитет по экономике. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация района принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, указанному в пункте 4 настоящей статьи, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 5 настоящей статьи решения.

18. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения

18.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

18.1.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.3. Специалист Комитета по экономике обеспечивает публикацию извещения в районной газете «Знамя труда» о наличии свободного земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду.

18.4. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило не более одного заявления о предоставлении земельного участка, специалист Комитета по экономике в течение одного рабочего дня подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.5. После подписания указанного постановления специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.6. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

18.7. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка о предоставлении указанного земельного участка, проводятся торги в форме аукциона или конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

18.8. Специалист комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона. После получения результатов независимой оценки специалист Комитета по экономике проводит публикацию сообщения о проведении торгов в установленном порядке.

18.9. В случае признания торгов состоявшимися специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.10. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

19. Формы контроля за исполнением административного регламента

19.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по экономике, председателем Комитета по строительству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

20.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

20.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

20.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

20.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

20.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования»

Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования

1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

№	Наименование документа
	На 1 этапе
1.	Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием: -назначение объекта; -предполагаемое место его размещения; -обоснование примерного размера земельного участка; -испрашиваемое право на земельный участок.
2.	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.
4.	Опись предоставленных документов.
	На 2 этапе

1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Проект строительства объекта, согласованный со всеми заинтересованными государственными органами
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
5.	Опись предоставленных документов

2. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
3.	Опись предоставленных документов

3. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

4. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

5. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка
2.	Свидетельство на право собственности здания, строения, сооружения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

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

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района, предназначенных для сдачи в аренду (далее - сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В обращении указываются:

- наименование комитета, в который заявитель направляет обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приставки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

- номера телефонов, адрес электронной почты комитета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- образец заполнения заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя и по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращение с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Подготовка результата услуги (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист комитета, ответственный за предоставлении информации, в течение **10** рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление информации, в течение **30** дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист комитета, ответственный за подготовку результата услуги, готовит выписку из реестра об объектах, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду в течение 25 дней со дня регистрации заявления и передает их на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем комитета специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ребрихинского района и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам проведения торгов;

предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление согласия арендаторам муниципальных предпочтений путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также передачу арендных прав в залог и внесение их в

качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

предоставление согласия муниципальным предприятиям района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Устав Ребрихинского района.

1.3. Органы, организации, структурные подразделения, осуществляющие оказание муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

Организатором торгов, а также арендодателем и ссудодателем по соответствующим договорам является Комитет. При заключении договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальное учреждение также является стороной по договору.

Муниципальные предприятия Ребрихинского района, владеющие недвижимым имуществом на праве хозяйственного ведения, вправе предоставлять его в аренду или безвозмездное пользование с согласия администрации района в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку взаимодействия с заявителем

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

После принятия администрацией района решения о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется в официальном печатном издании, определенном на конкурсной основе, в котором подлежат публикации информационные сообщения о продаже муниципального имущества (далее официальное печатное издание).

Одновременно с публикацией сообщения о проведении торгов в официальном печатном издании, указанное сообщение размещается на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" – www.admrebr.ru с подробной информацией о проведении торгов, содержащейся в информационном сообщении.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных действующим законодательством, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Комитета производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.2. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

2.2.1. Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.2.2 Регламента.

2.2.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2.2.1. Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определить установить имущество, подлежащее передаче;

копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа

2.3.1. Заявители, претендующие на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование

2.3.2.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок

2.4.1. Заявители, претендующие на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 2.4.2 Регламента.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров без проведения торгов и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при условии отсутствия на момент заключения такого договора на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.4.3 Регламента.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов

Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам бюджетов различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.3. Перечень документов, представляемых заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование на новый срок с указанием реквизитов договора аренды;

копия паспорта заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам

2.5.1. Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам

Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.5.2. Регламента.

2.5.2. Перечень документов, представляемых арендатором, претендующим на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам

Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям Ребрихинского района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

2.6.1. Заявители, претендующие на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

Заявителями, претендующими на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, являются муниципальные предприятия Ребрихинского района, представившие документы, указанные в п. 2.6.2. Регламента.

2.6.2. Перечень документов, представляемых муниципальным предприятием Ребрихинского района, претендующим на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

Муниципальное предприятие Ребрихинского района, претендующее на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, обязано представить следующие документы:

заявление о предоставлении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения с указанием его технических характеристик и целевого использования;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Порядок представления документов заявителями

Заявители представляют документы в Администрацию района по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего регламента.

На принятых в Комитет документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

2.8. Результат, который должен получить заявитель

При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам, предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия соответствующего правового акта администрации Ребрихинского района для заключения ими договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

2.11. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления услуги выдается непосредственно в помещениях Комитета по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39, каб. 18, а также:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" - www.admrebr.ru, публикаций в средствах массовой информации, размещении на информационных стендах в помещении Комитета);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

3. Административные процедуры

3.1. Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации Ребрихинского района.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом администрации Ребрихинского района.

Комитет организует проведение независимой оценки размера арендной платы за объекты, планируемые к передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок проведения указанной процедуры не может превышать 60 дней со дня принятия правового акта о проведении торгов.

При проведении аукциона в официальном печатном издании администрации Ребрихинского района и на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети «Интернет» Комитет размещает информационное сообщение о проведении торгов.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" или в официальном печатном издании в течение 5-и рабочих дней после подведения итогов аукциона.

При проведении открытого конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом администрации Ребрихинского района.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет".

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" или в официальном печатном издании в течение 5 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

Условия и порядок заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

Торги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества проводятся в соответствии с Правилами, утвержденными приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. N 67. Указанными Правилами также устанавливаются требования к содержанию извещения и документации о торгах.

3.2. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, Комитет проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования.

На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

3.3. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование только при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами.

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, Комитет проводит их экспертизу на предмет возможности передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, результатом которой является направление запроса в муниципальное учреждение с целью получения согласия, а при необходимости также экспертной оценки последствий заключения договора аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения согласия на предоставление муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, а при необходимости - также экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района, Комитет готовит проект постановления и направляет его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. На основании изданного постановления, Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения отказа в предоставлении муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от муниципального учреждения и экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района, в установленных законодательством случаях).

3.4. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п.2.3.2 Регламента, Комитет проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта администрации Ребрихинского района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, Комитет направляет проект постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п. 2.3.2 Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

3.5. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента, Комитетом проводится их экспертиза, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

3.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям Ребрихинского района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента, Комитет проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

Муниципальное предприятие Ребрихинского района при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

по результатам проведения торгов;
без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ребрихинского района в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Ребрихинского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации»

I. Общие положения.

1. Предмет и задачи Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность административных процедур, а так же, формы контроля и порядок досудебного обжалования действий (бездействий) по приватизации жилых помещений – бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда Ребрихинского района.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации (далее - Муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача жилого помещения в собственность граждан, с заключением договора передачи жилого помещения в собственность;
- отказ в передаче жилого помещения в собственность.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 дней со дня подачи документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;
- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилищного фонда.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на приватизацию жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно [приложению № 1](#) к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

Заявление на приватизацию в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

6.1.1. В случае, если Заявителей несколько, заявление подается о передаче в общую долевую собственность по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту.

6.1.2. В случае, если от лица Заявителя выступает его представитель по доверенности, заявление подается по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему регламенту.

6.2. К заявлению на приватизацию прилагаются:

- 6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность;
- 6.2.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в том числе:
 - копия нотариально удостоверенной доверенности;
 - копии свидетельств, выданные органами записи актов гражданского состояния: копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

6.2.3. копии судебных актов, вступивших в законную силу;

6.2.4. справка администрации сельского поселения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в указанном жилом помещении, выданная по состоянию на дату обращения с заявлением о приватизации;

6.2.5. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (либо было использовано) (выдается территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации)

6.2.6. письменные отказы лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, удостоверенные нотариально, и письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно (согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту)

6.2.7. согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

6.3. При предоставлении копий документов, указанных в п. 6.2. настоящего регламента, заявитель предъявляет для ознакомления оригиналы указанных документов.

6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 6.2. , в Комитет:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

При направлении заявления почтой, копии документов заверяются нотариально.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- б) гражданин ранее участвовал в приватизации (за исключения случаев участия в приватизации в несовершеннолетнем возрасте);
- в) при подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении;
- г) документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- д) документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- е) тексты документов написаны неразборчиво, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- ж) жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности Ребрихинского района;
- з) жилые помещения находятся в аварийном состоянии.
- и) поступило письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- к) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов либо получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Комитета, который расположен в здании администрации Ребрихинского района. В фойе здания размещается информация о месте расположения Комитета в здании, с указанием этажа и номера кабинета.

12.2. Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о полном наименовании Комитета, место нахождения и режим работы.

12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени согласно режиму работы Комитета, указанному в п. 2.2. настоящего Административного регламента, специалистами Комитета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

12.4. Для ожидания приема заявителя отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационным стендом, на котором размещен режим работы специалистов Комитета, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, образец заполнения заявления о предоставлении услуги, блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ребрихинский район»: www.admrebr.ru
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

15. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на приватизацию жилого помещения;
- 3) правовая экспертиза документов, установление оснований для отказа или подготовка проекта постановления главы администрации о приватизации жилья;
- 4) оформление выдана договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

1. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

- а) при непосредственном посещении Комитета
- б) на информационном стенде Комитета;
- в) с использованием средств телефонной связи;
- г) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ребрихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- д) на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал)
- е) в средствах массовой информации.

1.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета размещаются:

- а) на информационном стенде Комитета;
- б) в средствах массовой информации;
- в) на официальном сайте администрации муниципального образования "Ребрихинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица (заявители) обращаются в Комитет:

- а) в устной форме лично или по телефону, в часы установленные режимом работы Комитета;
- б) в письменной форме лично или почтой;
- в) с использованием электронной почты и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты Комитета), при личном приеме или по телефону.

Специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица (заявителя) время для консультирования.

1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц (заявителей) по вопросу предоставления муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны подробно в корректной форме информировать о порядке предоставления муниципальной услуги, в конце информирования специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц (заявителя), выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Комитета, ответственным за консультирование ведется журнал консультаций, куда заносятся сведения о лице обратившемся за консультацией, дата обращения, предмет вопросам, результатах консультирования.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов на приватизацию жилого помещения;

2.1. Юридическим фактом - снованием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в заявлении.
- 3) сверяет копии документов с оригиналами или их нотариально заверенными копиями, и заверяет их.

2.3. В случае несоответствия принятых документов указанному в заявлении приложению сотрудник Комитета, уполномоченный на прием документов, делает соответствующую отметку непосредственно на заявлении.

2.4. Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений, вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов с указанием порядкового номера записи, даты приема.

2.5. Один экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления и документов возвращается заявителю.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

2.7. При получении и регистрации заявления поступившего в электронном виде, на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для отказа или подготовка проекта постановления о приватизации жилья

3.1. Юридическим фактом - основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по существу является его регистрация в Администрации района и получение специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления по существу (далее по тексту – специалист Комитета).

3.2. Специалист Комитета:

- 1) проверяет соответствие содержания заявления требованиям настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
- 3) проверяет соответствие содержания и наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6.2. настоящего

Административного регламента.

4) проверяет действительность приложенных документов;

5) проверяет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю Комитета.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета подготавливает распоряжение главы района о предоставлении жилого помещения заявителю бесплатно.

3.5. После подписания главой района специалист Комитета передает один экземпляр распоряжения и все представленные заявителем документы в юридический отдел администрации района для подготовки договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления Заявителя.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо передается лично.

4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан

4.1. Юридическим фактом - основанием для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является распоряжение главы района о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

4.2. Специалист юридического отдела администрации района подготавливает проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (3 экземпляра);

4.3. Подготовленный специалистом юридического отдела проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан передается главе района на подпись.

4.4. Подписанный договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан возвращаются специалисту Комитета.

4.5. Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону либо письменно о готовности договора.

4.6. Договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан передается заявителю специалистом Комитета для подписания.

4.7. Заявитель в присутствии Специалиста Комитета подписывает все экземпляры договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления Заявителя.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами администрации

В.Н.Лебедева

Приложение 1
к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
жилого помещения в порядке приватизации»

Главе Администрации Ребрихинского района
Прахту Александру Андреевичу
от _____

_____ проживающего(ей) по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мною жилое помещение – _____ по адресу: _____

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации Ребрихинского района
Прахту Александру Андреевичу
от _____

_____ проживающих по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать занимаемое нами жилое помещение – квартиру по адресу: _____ в общую долевую собственность граждан (ФИО, паспортные данные):

Подписи заявителей:

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации Ребрихинского района
Прахту Александру Андреевичу

от _____

_____ проживающего(ей) по
адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на приватизацию жилого помещения - _____ (квартиры, жилого дома) по адресу:

_____ следующими гражданами:

От участия в приватизации данного жилого помещения я отказываюсь.

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

Приложение 4
к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации Ребрихинского района
Прахту Александру Андреевичу

от _____ действующего (ей) на основании доверенности № _____ от _____ от имени и в интересах

_____ проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность _____ занимаемое им (ей) жилое помещение – _____ по адресу: _____

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные
жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ребрихинского района (далее – Администрация). 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - Комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

Интернет-сайт Администрации района – www.admrebr.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом Ребрихинского района.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица.

1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункт 1.2.1. настоящего Регламента);
 - публичное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).
- 2.1.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
- 2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Комитета (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.9. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации, публикации информационных материалов в газете «Знамя труда».

2.1.10. Заявление о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Администрацию:

- личное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Продолжительность административных процедур по оказанию муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.12. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Комитета;
- оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию района.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой района оно доводится до уполномоченного лица (специалиста Комитета).

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.12. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета.

3.3.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления в срок не более 25 дней. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда. В этом случае специалист в течение не более 5 дней готовит проект распоряжения Администрации района на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда и после согласования с председателем Комитета и юридическим отделом направляет его на подпись главе района.

- об отказе заявителю в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда. В этом случае специалист в течение не более 5 дней готовит мотивированный отказ в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме и после согласования с председателем Комитета направляет его на подпись главе района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений,

возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - Комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

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

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- Правилами размещения наружной рекламы в Ребрихинском районе, утвержденными решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.06.2008 г. № 43;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или сообщение об отказе в заключении договора (далее – сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о заключении договора, в котором указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- адрес (местонахождение) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции;

- параметры рекламной конструкции, с приложением схемы ее размещения на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе;

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории,

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- непредоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к

общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приставки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
- номера телефонов, адрес электронной почты комитета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- образец заполнения заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращение с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – аукцион) проводится на основании распоряжения главы района. Указанным распоряжением также утверждается документация об аукционе. Организатором аукциона является Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

3.2.1. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.2.2. Начальная цена предмета аукциона (начальный размер платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции) устанавливается в рублях в месяц за всю рекламную площадь. Начальная цена предмета аукциона определяется на основании решения комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее по тексту – аукционная комиссия) и утверждается распоряжением главы района. Состав аукционной комиссии утверждается главой района.

3.2.3. Аукционная комиссия:

- рассматривает заявления хозяйствующих субъектов о размещении рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ребрихинского района, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена и распоряжение которым осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 дней;

- в срок не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления определяет начальную цену предмета аукциона.

Специалист Комитета, входящий в состав аукционной комиссии:

- в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола аукционной комиссии об определении начальной цены предмета аукциона разрабатывает и представляет главе района проекты распоряжения о проведении аукциона и документации об аукционе;

- в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения главы района о проведении аукциона составляет извещение об аукционе и обеспечивает его публикацию в срок, указанный в п. 3.2.5 настоящего регламента;

- организует проведение аукциона в порядке, установленном постановлением главы района.

Общая продолжительность административных процедур не может превышать 60 дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края www.admrebr.ru. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации района не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, а извещение о проведении конкурса - не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При этом к информации о проведении аукционов относятся сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса или аукциона, извещении об отказе от проведения конкурсов или аукционов, конкурсной документации, документации об аукционе, изменениях, вносимых в такие извещения и такую документацию, разъяснениях такой документации, протоколах, составляемых в ходе конкурсов или аукционов. Извещение о проведении аукциона, изменения, вносимые в такое извещение, а также извещение об отказе от проведения аукциона также публикуются в районной газете «Знамя труда».

3.3. В срок не позднее 3 дней после подписания протокола об итогах аукциона Комитет готовит проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем аукциона.

3.4. Не позднее 2 рабочих дней после подготовки проекта договора Комитет извещает победителя аукциона по телефонной связи или иным способом о готовности к подписанию договора.

3.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается в срок не позднее 20 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Администрациями муниципальных образований;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

1.5. Описание заявителей

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы Администрации района размещаются на Интернет-сайте www.admrebg.ru.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию района документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

3.2 Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае, если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.3 Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4 Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков

Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное Главой района заявление с документами.

Заявление с документами поступает к председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.5 Проведение экспертизы заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

3.6 Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.7 Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, начальнику юридического отдела и на подписание главе района.

3.8 Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

Главе Администрации района _____
ф.и.о.

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью ___ кв. м., расположенного по адресу: _____
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для _____
(организация, куда необходимо представить акт согласования границ
земельного участка)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю, Ф.И.О. физ. лица
наименование юридического лица

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос Администрация Ребрихинского района сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____
(указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

(должность, Ф.И.О. должностного
лица, которому направляется жалоба)

_____ Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

телефон _____

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

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

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о ранее приватизированном имуществе, находившемся в муниципальной собственности Ребрихинского района (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче информации о ранее приватизированном имуществе (далее - сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В обращении указываются:

- наименование комитета, в который заявитель направляет обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся или ранее находившихся в собственности Ребрихинского района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
- номера телефонов, адрес электронной почты комитета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

-образец заполнения заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя и по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращение с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Подготовка результата услуги (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист комитета, ответственный за предоставлении информации, в течение **10** рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление информации, в течение **30** дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист комитета, ответственный за подготовку результата услуги, готовит выписку из реестра об объектах, ранее приватизированных из муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, в течение 25 дней со дня регистрации заявления и передает их на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем комитета специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о ранее приватизированном имуществе из муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

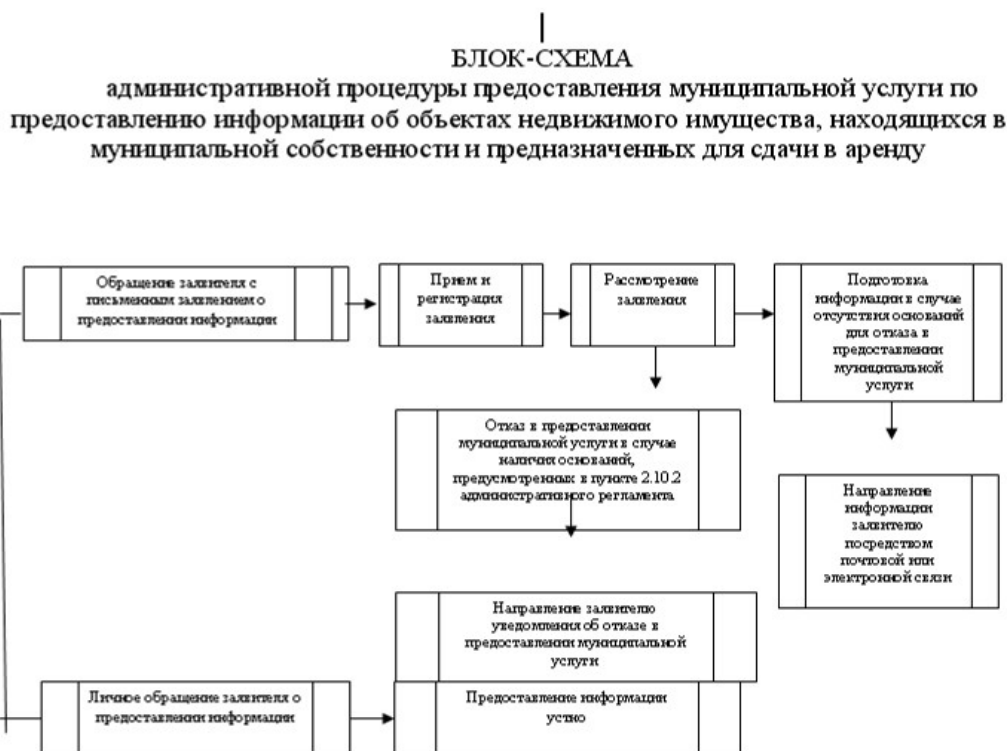
5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»



Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица. Заявителями являются получатели услуги или их представители.

1.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации Ребрихинского района : www.admrebr.ru;

- на информационном стенде комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

1.4. Запросы на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам:

1) Администрация Ребрихинского района

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

электронный адрес: admrebr@mail.ru

график работы: с 09:00 ч. до 17:00 ч.,

обеденный перерыв: с 13:00 ч. до 14.00 ч.,

телефон: (38582) 22-4-36, факс (38582) 22-4-01

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Уполномоченным органом Администрации Ребрихинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" является комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее - Исполнитель, Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

5) **Законом** Алтайского края от 10.04.2007 N 32-ЗС "Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае";

6) **постановлением** Администрации Алтайского края от 07.05.2007 N 185 "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков в Алтайском крае";

7) **постановлением** Администрации Алтайского края от 08.05.2007 N 195 "О плане организации рынков на территории Алтайского края, основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков";

8) **Уставом** муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае непредоставления заявителем выписка запрашивается Исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия);

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае непредоставления заявителем выписка запрашивается Исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать организацию рынка.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- оформление заявления не в соответствии с требованиями **пункта 2.6** настоящего Административного регламента;

- непредоставление в полном объеме документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия);

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с **Планом** организации рынков на территории Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 N 195 "О плане организации рынков на территории Алтайского края, основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков" (далее - План организации рынка);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, **Плану** организации рынков;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя уполномоченным должностным лицом не более 15 минут.

2.11. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

- извещение заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в специальном [журнале](#) регистрации (Приложение N 2 к Административному регламенту) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, установленные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов ([Приложение N 4](#) к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

3.1.6. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа ([Приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

- текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

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

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

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно начальнику Комитета, заместителю главы района, курирующему данную отрасль, либо главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

лица

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического

_____ фирменное наименование юридического лица

_____ организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица, телефон

_____ место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории,

_____ в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

_____ в Единый государственный реестр юридических лиц

_____ идентификационный номер налогоплательщика

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

_____ тип рынка, который предполагается организовать

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись

(Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

Уведомление
о принятии заявления к рассмотрению

(Наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
уведомляет _____

(Наименование юридического лица, его местонахождение)
о принятии заявления N _____ "___" _____ 20__ года на право
организации розничного _____ рынка по адресу: _____

(Местонахождения рынка)

Уведомление выдал:

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

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

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

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
N _____ "___" _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Уведомление выдал:

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

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
"___" _____ 20__ года
N _____

(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(о выдаче разрешения)

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

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка.

Уведомление выдал:

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

приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
РАЙОНА

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
РАЗРЕШЕНИЕ
N _____ "___" _____ 20__ года

На право организации _____ рынка предоставляется
(указать тип рынка)

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

(фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма _____
ИНН _____
Местонахождение юридического лица _____
Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____
Настоящее разрешение предоставлено на срок до "___" _____ 2012
года на основании _____
(наименование акта администрации городского округа или
муниципального района, дата, номер)

Первый заместитель
главы Администрации города С.С.Крыжановский
М.П.

приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)
"___" _____ 20__ года
N _____

(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(об отказе в выдаче разрешения)

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

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

принято решение <*> _____

<*> Необходимо указать обоснование причин отказа.

Уведомление выдал:

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

М.П.

Утвержден постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 20.12.2013 № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДДЕРЖКЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ребрихинского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ребрихинского муниципального района;

- осуществляющие деятельность в приоритетных направлениях, развития и видах деятельности, определенных нормативными правовыми актами;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также задолженности по заработной плате более одного месяца.

- не являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, производства и реализации подакцизных товаров, а также в сфере добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, а также участниками соглашений о разделе продукции;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

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

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

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

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

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.admrebr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

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

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

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

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявка о предоставлении субсидии;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) заверенные субъектами малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъектами малого и среднего предпринимательства не представляется в налоговые органы бухгалтерский баланс);
- 5) в заявке субъект малого и среднего предпринимательства указывает один из перечисленных видов финансовой поддержки, определенных Программой и, в соответствии с избранным (-ми) видом (-ами) финансовой поддержки, прилагает дополнительно документы согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;
- 2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- 3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;
- 4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно п. 1.2 настоящего Регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) невыполнение условий оказания поддержки;
- 5) если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

6) если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: в соответствии с режимом работы, указанным в п. настоящего Регламента.

В помещениях имеется сектор для информирования и ожидания заявителей. Сектор оснащен стульями, столом и оборудован максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным информационным стендом, писчей бумагой для записи и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица	Нормативное значение
------------	---------	----------------------

	измерения	показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 Форма заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.admrebr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

3.Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Комитета в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок субъектов, обратившихся за финансовой поддержкой. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Комитет документы.

3.2.2 При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на Общественном Совете ответственный исполнитель – секретарь Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;
- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района.

3.3.Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним конкурсные документы.

3.3.3. Комиссия осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер.

3.3.4.Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.5.Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.6. В течение 2 рабочих дней после принятия решения Управлением экономики и муниципальным имуществом готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.3.7. Подготовленные документы постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства передается для согласования и визирования в юридический отдел Администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.8. Согласованный и визированный в соответствии с п. 3.3.7 настоящего Регламента проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись Главе района.

3.3.9. Подписанные главой района документы регистрируются специалистом Комитета в день их поступления.

3.3.10. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.11. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации постановления администрации района направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии.

3.3.12. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.13. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий течение 1 рабочего дня после подписания договоров направляются в бухгалтерию администрации Ребрихинского района.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 35 рабочих дней.

3.3.15. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
- направление в бухгалтерию администрации Ребрихинского района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1.Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в бухгалтерию администрации Ребрихинского района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой

поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией Ребрихинского муниципального района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. бухгалтерия Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит заявку для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по поддержке субъектов малого и
среднего предпринимательства

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) Проект по созданию объекта
- 2) Заверенные субъектом деятельности, если в соответствии с действующим законодательством
- 3) Заверенные субъектом малых средств на реализацию проекта по созданию

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по поддержке субъектов малого и
среднего предпринимательства

во на осуществление отдельных видов
специального разрешения;
изведенных расходов за счет собственных

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) Инвестиционный проект;
- 2) Заверенные субъектом деятельности, если в соответствии с действующим законодательством
- 3) Справку из налогового органа
- 4) Заверенные субъектом малых средств на реализацию инвестиционного

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) Справку из налогового органа
- 2) Копии платежных поручений
- 3) Акт о выполненных работах

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

во на осуществление отдельных видов
специального разрешения;
государственные внебюджетные фонды;
изведенных расходов за счет собственных

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственные внебюджетные фонды;

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по поддержке субъектов малого и
среднего предпринимательства

Главе Ребрихинского муниципального района
457020 Челябинская область, г. Пласт, улица Октябрьская, 45

_____ (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;

_____ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

_____ Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ: _____

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

_____ (дата)

_____ должность

_____ подпись
М.П.

_____ расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2013 № 734

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район».

2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2013 г. № 558 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава Администрации района

А.А.Прахт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 20.12.2013 № 734

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ребрихинского района, аннулирование таких разрешений (далее по тексту - Регламент), разработан в целях упорядочения и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации, создания равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынок наружной рекламы, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее по тексту - Разрешение), аннулированию таких Разрешений, путем упрощения и ускорения административных процедур.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче Разрешений.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее по тексту – Администрацией района) и осуществляется через структурное подразделение - Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (далее – Комитет).

Потребители – юридические и физические лица

2.3. Результат-разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №1)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.2.5. настоящего Регламента.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией района заявителю.

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

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- «Правилами распространения наружной рекламы в Ребрихинском районе», утвержденными решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.06.2008 года № 43;
- ГОСТом Р52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденных Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. № 124-ст;
- Уставом муниципального образования «Ребрихинский район Алтайского края»;
- Постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители предоставляют в Комитет заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Заявление) (Приложение №2 к Регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в Комитете, второй - у заявителя).

К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона "О рекламе" и гл. 4 «Правил распространения наружной рекламы в Ребрихинском районе», а именно:

Для получения разрешения заявитель подает заявление (приложение 1) с приложением следующих документов:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия паспорта физического лица;
- б) сведения об адресе юридического лица и месте его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя, номер телефонов;
- в) платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;
- г) письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединяется, с приложением документов, подтверждающих право собственности (копии свидетельства о праве собственности и т.п.);
- д) документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;
- е) проект на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в абзаце 2 п.3.2 настоящих Правил, и оформленный в установленном порядке.

Если рекламная конструкция имела разрешение, то при получении разрешения на новый срок, вместо проекта предоставляется акт обследования рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, имеющей право на выполнение данных работ:

- 1) схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топооснове М 1:500;
- 2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки и эскизом рекламной поверхности с ее параметрами.

Документы, предусмотренные пунктом «г», не предоставляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Ребрихинского района и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В случае необходимости Комитет вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Заявления не принимаются в следующих случаях:

- подаваемые не уполномоченным рекламораспространителем лицом;
- самовольной установки рекламной конструкции;
- при отсутствии любого из документов, прилагающегося к заявлению с вышеизложенным перечнем.

При непредставлении вышеуказанных документов Администрация района вправе отказать в рассмотрении заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте документам территориального планирования;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, требований законодательства Алтайского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Ребрихинского района;

- нарушение требований для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (данная установка производится на основании торгов, ст. 19 ч.ч. 5.1-5.7 ФЗ «О рекламе»);

- непредставление в Администрацию района информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

- если лицо занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций).

В случае представления неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте п.2.6. настоящего Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на срок устранения недостатков, оговоренный с заявителем, но не более 5 (пяти) рабочих дней.

Если недостатки не устранены, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.80 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

2.9. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией района:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1.-5.7. ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;

6) при наличии у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

7) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством о рекламе.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

2.10. Самовольно установленной признается рекламная конструкция, размещаемая без оформления соответствующей разрешительной документации либо с ее нарушением.

Рекламная конструкция, установленная самовольно, подлежит демонтажу владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена на основании предписания комитета по строительству и архитектуре администрации района.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании Администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, памяток и др.).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 4 к Регламенту);

- извлечения из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (приложение №3);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
 - справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Информационные материалы (брошюры, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления с пакетом документов в Администрацию района;
- прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является подача в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, лично от заявителя.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по выдаче разрешения.

3.2.3. При установлении факта неполного комплекта необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Комитета готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, а в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства – проект письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Данное Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку средств наружной рекламы.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Разрешение подписывается главой Администрации района на каждую рекламную конструкцию.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 2-х месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим Комитет.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя главы Администрации района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение №1
к административному регламенту

**Разрешение № _____
на установку рекламной конструкции**

«__» _____ 20__ г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края разрешает рекламодателю: _____
(наименование юридического или физического лица, почтовый адрес)

установить рекламную конструкцию _____
(вид рекламной конструкции)

общая площадь рекламной поверхности: _____

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____
по адресу: _____

в соответствии с представленными документами.

Срок действия настоящего разрешения:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Глава Администрации района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.

Рекламодатель:

(подпись лица, получившего данное разрешение) (ф.и.о.) (должность) (дата)

Приложение №2
к административному регламенту

Главе Администрации
Ребрихинского района

от _____

(наименование организации, Ф.И.О. ИП,
физического лица)

реквизиты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(наименование)

Материал изготовления: _____ Размер площади рекламной поверхности м на м,
всего кв.м. _____

Количество сорон: _____

Адрес размещения: _____

Место установки: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Наличие освещенности _____

Предполагаемый срок размещения (месяцев) _____

К заявлению прилагается:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица;
2. копия документа о назначении руководителя юридического лица;
3. документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;
4. письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции с приложением документов подтверждающих право собственности;
5. лист согласования размещаемой рекламной конструкции с приложением (проект на рекламную конструкцию, схема размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции и эскиз рекламной поверхности);
6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при необходимости).

(наименование должности, Ф.И.О.)

(подпись, печать, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Подача заявления с пакетом документов в Администрацию района

↓

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Наличие всех документов,
отсутствия исправлений и повреждений,
правильность заполнения заявления,
соответствие копий и оригиналов документов

Да

Нет

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством	Уведомление о приостановлении или отказе в приеме заявления и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
--	--

Соответствие

Несоответствие

Подготовка выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, регистрация в журнале регистрации разрешений на установку средств наружной рекламы, выдача разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с п.3.4 настоящего Административного регламента

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение №4
к административному регламенту

Сведения о местонахождении и графике работы
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Адрес: пр. Победы, 39 с. Ребриха Ребрихинский район,
Алтайский край, 658540.
Адрес электронной почты Администрации района: admrebr@ab.ru

тел./ факс: 8-38582-22-4-01/ 8-38582-22-2-36, 22-2-72

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Прахт Александр Андреевич	Глава Администрации Ребрихинского района	приемная	22-3-71
Чердакова Надежда Григорьевна	заместитель главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам	приемная	21-4-71

Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района
Адрес: пр. Победы, 39 с. Ребриха Ребрихинский район,
Алтайский край, 658540, каб.7,8

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Мартыненко Нина Дмитриевна	Председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района	7	22-2-36
Стукало Ольга Михайловна	Ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района	6	22-7-72

График работы Комитета:
Понедельник - пятница с 9 до 17. Перерыв с 13 до 14 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Прием заявителей осуществляется: Понедельник, среда с 9 до 13 часов.

Заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» может быть представлено в комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес для представления заключения: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 39.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2013 № 736

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы

В целях повышения роли физической культуры и спорта в жизни жителей Ребрихинского района, координации деятельности органов местного самоуправления, государственных учреждений и общественных организаций по вопросам развития физической культуры и спорта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 20.12.2013 № 736

Районная целевая программа
«Развитие физической культуры и спорта
в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Районная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	Закон Алтайского края от 2 сентября 2008 года № 596-ФЗ «О физической культуре и спорте в Алтайском крае»;
Заказчик Программы	Стратегия развития физической культуры и спорта в Алтайском крае на период до 2020 года
Программы	Администрация Ребрихинского района
Основные разработчики Программы	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района; МКОУ ДОД «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа»
Цели Программы	Повышение роли физической культуры и спорта в жизни района; создание правовых, экономических, социальных и организационных условий для развития массовой физической культуры и спорта в Ребрихинском районе; координация деятельности органов местного самоуправления, государственных учреждений и общественных организаций по вопросам развития физической культуры и спорта
Основные задачи Программы	Формирование у населения навыков здорового образа жизни, воспитание осознанной потребности в физическом совершенствовании; снижение криминогенной напряженности в молодежной среде за счет развития детско-юношеского спорта; повышение профессиональной подготовки специалистов по физической культуре; сохранение, развитие и эффективное использование материально-спортивной базы Ребрихинского района; создание оптимальных условий для достижения высоких спортивных результатов и подготовки спортивного резерва; пропаганда и популяризация физической культуры и спорта; привлечение к процессу развития физической культуры и спорта субъектов различных форм собственности.
Исполнители Программы	Комитет Администрации района по образованию; комитет Администрации района по культуре и делам молодежи; комитет Администрации района по физической культуре и спорту; органы местного самоуправления поселений района (по согласованию); общественные объединения физической культуры и спорта (по согласованию); спортивные клубы (по согласованию)
Срок реализации Программы	2014-2016 годы
Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы	доля жителей Ребрихинского района, систематически занимающихся физкультурой и спортом от общего количества населения района; количество вновь введенных в эксплуатацию и капитально отремонтированных спортивных сооружений; доля специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, имеющих специальное образование; количество специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, прошедших курсы повышения квалификации; охват несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, занятиями в спортивных секциях и клубах; количество действующих филиалов МКОУ ДОД «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа» в поселениях района; количество методистов по спорту в поселениях района; количество спортсменов разрядников
Объем и источники финансирования Программы	Источниками финансирования Программы являются средства районного бюджета, краевого бюджета (в рамках краевых программ), бюджетов поселений, а также средства внебюджетных источников. Объем финансирования программы составляют 7186 тысяч рублей, в том числе: из краевого бюджета – 1200 тысяч рублей; из районного бюджета - 1500 тысяч рублей; из бюджетов поселений – 541 тысяч рублей; привлеченные средства – 3945 тысяч рублей. Объемы расходов на реализацию Программы подлежат ежегодному уточнению в процессе исполнения районного бюджета и при формировании бюджета на очередной финансовый год. Финансирование Программы является расходным обязательством районного бюджета и осуществляется через бухгалтерию Администрации района.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Объединение усилий подразделений Администрации района, органов местного самоуправления поселений, общественных организаций и иных структур в области физической культуры и спорта; увеличение числа жителей района регулярно занимающихся физической культурой и спортом до 28%; увеличение до 480 человек спортсменов разрядников; увеличение до 100% несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, занимающихся в спортивных секциях и клубах; повышение эффективности деятельности районных государственных учреждений и общественных объединений, участвующих в развитии физической культуры и спорта; строительство в селах трех простейших плоскостных спортивных сооружений для детей и подростков; функционирование в селах Ребрихинского района 10 филиалов МКОУ ДОД «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа»
Контроль за реализацией Программы	Общее руководство и контроль за реализацией мероприятий программы возлагается на районный Координационный Совет по развитию физической культуры и спорта. Состав Координационного Совета по развитию физической культуры и спорта утверждается распоряжением главы Администрации района. Ход выполнения Программы рассматривается на заседании Координационного Совета по развитию физической культуры и спорта не реже двух раз в год. Ежегодно информация о выполнении Программы заслушивается на сессии Ребрихинского районного Совета народных депутатов

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Районная программа «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы (далее – «программа») является организационной основой государственной политики в сфере физкультурно-спортивного движения и определяет основные направления, стратегию и меры государственной поддержки физической культуры и спорта в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы.

Актуальность разработки программы обусловлена необходимостью улучшения состояния здоровья подрастающего поколения, ростом числа несовершеннолетних, употребляющих наркотики и алкоголь, активизацией детской и подростковой преступности. Принятие программы необходимо для консолидации

усилий органов местного самоуправления, учреждений и общественных организаций в целях решения первоочередных проблем развития физической культуры и спорта.

В настоящее время имеется ряд факторов, отрицательно влияющих на развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе, и проблем, требующих неотложного решения, в том числе:

- несоответствие уровня материальной базы и инфраструктуры физической культуры и спорта задачам развития массового спорта в Ребрихинском районе, а также их моральное и физическое старение;
- отсутствие в селах района специалистов по физкультуре и спорту для работы с молодежью и взрослым населением;
- слабое финансирование учреждений физической культуры и спорта;
- отсутствие активной пропаганды занятий физической культурой и спортом как составляющей части здорового образа жизни.

2. Цели Программы

Целями программы являются:

- повышение роли физической культуры и спорта в жизни района;
- создание правовых, экономических, социальных и организационных условий для развития массовой физической культуры и спорта в Ребрихинском районе;
- координация деятельности органов местного самоуправления, государственных учреждений и общественных организаций по вопросам развития физической культуры и спорта.

3. Задачи Программы

Основные задачи реализации Программы:

- формирование у населения навыков здорового образа жизни, воспитание осознанной потребности в физическом совершенствовании;
- снижение криминогенной напряженности в молодежной среде за счет развития детско-юношеского спорта;
- повышение профессиональной подготовки специалистов по физической культуре;
- сохранение, развитие и эффективное использование материально-спортивной базы Ребрихинского района;
- создание оптимальных условий для достижения высоких спортивных результатов и подготовки спортивного резерва;
- пропаганда и популяризация физической культуры и спорта;
- привлечение к процессу развития физической культуры и спорта субъектов различных форм собственности.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Для реализации Программы необходимы трудовые, материально-технические, финансовые ресурсы.

Проведение мероприятий будет осуществляться за счет средств районного и краевого бюджетов (в рамках краевых программ), бюджетов сельских поселений, а также за счет средств внебюджетных источников. Общий объем финансирования составляет 7996 тысяч рублей, в том числе по годам:

2014 год: краевой бюджет – 400 тысяч рублей, районный бюджет - 450 тыс. рублей; из бюджетов поселений – 168 тысяч рублей, привлеченные средства – 1580 тысяч рублей;

2015 год: краевой бюджет – 400 тысяч рублей, районный бюджет - 500 тыс. рублей; из бюджетов поселений – 183 тысяч рублей, привлеченные средства – 1580 тысяч рублей;

2016 год: краевой бюджет – 400 тысяч рублей, районный бюджет - 550 тыс. рублей; из бюджетов поселений – 190 тысяч рублей, привлеченные средства – 1595 тысяч рублей.

5. Механизм реализации Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется в объемах, предусмотренных программой, на основе плана мероприятий, изложенных в таблице № 1.

Развитие и укрепление материально-спортивной базы в рамках районной программы «Развития физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы будет осуществляться в соответствии с предложениями Администрации района и органов местного самоуправления поселений.

Объемы, источники и сроки финансирования спортивных объектов определяются ежегодно при формировании районного бюджета и краевой инвестиционной программы.

5. Контроль за ходом реализации Программы

Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района является государственным координатором Программы и отвечает за реализацию Программы. Обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации программных мероприятий, целевому и эффективному использованию средств районного бюджета, разрабатывает и представляет в установленном порядке сводную бюджетную заявку на финансирование из районного бюджета на очередной финансовый год.

6. Оценка эффективности Программы

Эффективность реализации Программы будет оцениваться на основании целевых индикаторов и показателей, изложенных в таблице № 2.

Реализация мероприятий Программы позволит к 2017 году:

создать необходимые правовые, организационные и финансовые предпосылки для дальнейшего развития физической культуры и спорта в Ребрихинском районе;

укрепить материально-техническую базу физической культуры и спорта за счет строительства спортивных сооружений;

обеспечить целевое финансирование учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта для оснащения спортивным инвентарем и оборудованием;

улучшить качество подготовки спортивного резерва и, как следствие, результаты выступлений спортсменов Ребрихинского района на краевых и всероссийских и соревнованиях.

К 2017 году планируется привлечь к систематическим занятиям физической культурой и спортом 28 процентов населения Ребрихинского района;

обеспечить 100% охват несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, занятиями в спортивных секциях и клубах;

обеспечить функционирование в селах Ребрихинского района 10 филиалов МКОУ ДОД «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа»;

обеспечить рост численности квалифицированных кадров в области физической культуры и спорта, и повышение их образовательного уровня.

Таблица 1

МЕРОПРИЯТИЯ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Ожидаемые результаты	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)
---	--------------------------	-----------------	-------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------------

						2014 г	2015 г	2016 г	Всего по источникам бюджета	Всего
1	Изменение типа МКОУ ДОД «Ребрихинская ДЮСШ» на бюджетное и перевод в комитет по физической культуре и спорту Администрации района	2014 год	Администрация района	Создание системы учреждений физической культуры и спорта в районе						
2	Строительство на стадионе «Старт» мини-футбольного поля с искусственным покрытием	2014 год	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Управление Алтайского края по физической культуре и спорту (по согласованию)	Укрепление материально-технической базы спортивных учреждений, пропаганда здорового образа жизни	Районный бюджет (далее - РБ) Краевой бюджет (далее - КБ) Привлеченные средства (далее - ПС) финансирование по инвестиционной программе	600,0 3000,0	-	-	600,0 3000,0	3600,0
3	Обновить состав координационного Совет по физической культуре и спорту	2014 г	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Наличие органа, координирующего исполнение программы	-	-	-	-	-	
4	Заключение договоров со спортивными клубами по реализации мероприятий программы	ежегодно	комитет по физической культуре и спорту Администрации района спортивные клубы (по согласованию)	Наличие договора о взаимодействии в рамках реализации программы	-	-	-	-	-	
5	Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди поселений	ежегодно	комитет по физической культуре и спорту; Администрации сельсоветов (по согласованию)	Определение лучшего поселения по спортивно-массовой работе	РБ ПС средства поселений (далее - СП)	20,0 20,0 10,0	25,0 20,0 10,0	30,0 20,0 10,0	75,0 60,0 30,0	165,0
6	Проведение районных смотров-конкурсов «Лучшие спортсмены года» «Лучшая команда» «Лучший тренер года» «Лучший молодой тренер года» «Лучшее спортивное сооружение»	2014 -2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района; комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	пропаганда лучших спортивных результатов, поощрение победителей конкурсов	РБ ПС	25,0 10,0	25,0 10,0	25,0 10,0	75,0 30,0	105,0
7	Проведение районных летних и зимних Олимпиад	ежегодно	комитет по физической культуре и спорту	Привлечение населения района к занятиям	РБ ПС СП	25,0 10,0 30,0	25,0 10,0 35,0	30,0 10,0 40,0	80,0 30,0 105,0	215,0

	спортсменов района		Администрации района Администрации сельсоветов (по согласованию)	физкультурой и спортом						
8	Проведение отраслевых районных Спартакиад среди: школьников (летняя и зимняя); дошкольных учреждений; муниципальных работников; допризывной и призывной молодежи; предпринимателей; работников леса; медицинских работников	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Привлечение населения района к занятиям физкультурой и спортом	РБ ПС	15,0 30,0	20,0 30,0	20,0 30,0	55,0 90,0	145,0
9	Проведение районных соревнований, традиционных турниров по различным видам спорта в селах района	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района Администрации сельсоветов (по согласованию)	Привлечение населения района к занятиям физкультурой и спортом, популяризация различных видов спорта	РБ ПС СП	15,0 25,0 15,0	15,0 25,0 15,0	20,0 25,0 15,0	50,0 75,0 45,0	170,0
10	Организация и проведение чемпионатов и первенств Ребрихинского района по различным видам спорта, подготовки и участия спортсменов района в краевых, всероссийских и других соревнованиях в соответствии с единым календарным планом спортивно-массовых мероприятий	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Привлечение населения района к занятиям физкультурой и спортом, популяризация различных видов спорта	РБ КБ ПС СП	40,0 60,0 45,0 10,0	65,0 60,0 50,0 10,0	70,0 60,0 60,0 10,0	175,0 180,0 155,0 30,0	540,0
11	Проведение районных соревнований и участие в краевых массовых стартах («Золотая шайба», «Белая ладья», «Кожаный мяч», «Быстрая лыжня», «Шиповка юных», «Президентские состязания»)	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Привлечение учащихся школ к занятиям физкультурой и спортом, популяризация различных видов спорта	РБ ПС	10,0 15,0	10,0 20,0	25,0 25,0	45,0 60,0	105,0

12	Обеспечение участия спортсменов района в сельских Олимпиадах Алтай, краевых Спартакиадах учащихся Алтай	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Повышение спортивного мастерства участников соревнований	РБ ПС	90,0 30,0	100,0 30,0	110,0 30,0	300,0 90,0	390,0
13	Организация проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий для лиц пожилого возраста, ветеранов спорта, инвалидов.	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Привлечение населения района к занятиям физкультурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни	РБ ПС	10,0 10,0	10,0 10,0	15,0 10,0	35,0 30,0	65,0
14	Материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные результаты на районных, краевых и Всероссийский соревнованиях, и их тренеров.	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Мотивация на достижение высоких результатов	РБ ПС	55,0 25,0	55,0 25,0	60,0 25,0	170,0 75,0	245,0
15	Содержание комнаты хранения оружия на лыжной базе	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту	Развитие биатлона в районе	РБ ПС	30,0 90,	30,0 90,0	30,0 90,0	90,0 270,0	360,0
16	Обеспечение участия ведущих тренеров и специалистов в семинарах, проводимых краевым управлением по физической культуре и спорту, краевой СДЮШОР и краевыми федерациями	постоянно	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Совершенствование профессионального мастерства тренерского состава	РБ ПС	5,0 10,0	5,0 10,0	10,0 10,0	20,0 30,0	50,0
17	Разработка предложений в целевые районные и краевые программы по строительству и реконструкции физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в Ребрихинском районе	ежегодно	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Наличие перспективного плана по обновлению спортивных объектов	-	-	-	-	-	-
18	Продолжить работу по открытию в сельских поселениях	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту	Функционирование 10 филиалов ДЮСШ в селах	РБ (за счет					

	отделений и филиалов по различным видам спорта районных учреждений дополнительного образования		Администрации района комитет по образованию Администрации района Администрации сельсоветов (по согласованию)		текущей деятельности)						
19	Содействие организации и проведению обучения на курсах повышения квалификации работников физической культуры и спорта Ребрихинского района, проводимых краевыми структурами	ежегодно	комитет по физической культуре и спорту Администрации района комитет по образованию Администрации района	Совершенствование профессионального мастерства работников физической культуры	РБ ПС	5,0 5,0	5,0 5,0	5,0 5,0	15,0 15,0	30,0	
20	Организация семинаров для инструкторов-методистов спортивных организаторов сельских поселений	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию)	Повышение профессионального уровня инструкторов-методистов спортивных организаторов сельских поселений	РБ ПС СП	5,0 5,0 3,0	5,0 5,0 3,0	5,0 5,0 5,0	15,0 15,0 11,0	41,0	
21	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для сельских поселений	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Создание условий для занятий физкультурой и спортом в поселениях	РБ ПС СП	25,0 75,0 50,0	25,0 75,0 50,0	25,0 75,0 50,0	75,0 225,0 150,0	450,0	
22	Строительство простейших спортивных сооружений в селах района	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района Администрации сельсоветов (по согласованию)	Ежегодное строительство 3 простейших спортивных сооружений в селах	РБ СП ПС	15,0 20,0 25,0	15,0 20,0 25,0	15,0 20,0 25,0	45,0 60,0 75,0	180,0	
23	Разработать проектно-сметные документации по реконструкции спортивных объектов, включенных в районную и краевую инвестиционные программы	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района; комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района	Наличие проектно-сметной документации	-	-	-	-	-	-	
24	Приобретение спортивного инвентаря для экипировки команд и спортсменов, а также спортивного оборудования для вводимых в эксплуатацию	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Создание условий для занятий физкультурой и спортом в поселениях	РБ СП ПС КБ	70,0 30,0 50,0 340,0	80,0 40,0 50,0 340,0	75,0 40,0 50,0 340,0	225,0 110,0 150,0 1120,0	1605,0	

	спортивных сооружений									
25	Оформление стенда для размещения фотографий лучших спортсменов и команд района по итогам года	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	по Моральное поощрение лучших спортсменов и команд	РБ ПС	15,0 10,0	15,0 10,0	10,0 10,0	40,0 30,0	70,0
26	Подготовка информационного сборника по истории и развитию физкультуры и спорта в Ребрихинском районе	2014 год	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	по истории и развитию спорта в районе и передача его в школьные и поселковые библиотеки	РБ ПС	5,0 10,0	-	-	5,0 10,0	15,0
27	Систематическое освещение в районной газете «Знамя труда» хода реализации мероприятий настоящей программы	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района; редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)	Доступность сведений по реализации программы для населения района	-	-	-	-	-	-
28	Организация встреч круглых столов по вопросам развития физической культуры и спорта	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Привлечение внимания общественности к проблемам развития спорта в районе	-	-	-	-	-	-
29	Организация встреч ветеранов спорта с детьми, подростками и молодежью	2014-2016 годы	комитет по физической культуре и спорту Администрации района; комитет по образованию Администрации района	Формирование у детей и молодежи интереса к занятиям физкультурой и спортом	—	-	-	-	-	-
30	Функционирование спортивных клубов ДЮФК «Смена» и шахм. клуба «Дебют»	2014-2016 годы	Руководители клубов (по согласованию)	занятость детей и молодежи занятиями физической культурой и спортом	ПС	900,0	900,0	900,0	2700,0	2700,0

Таблица № 2

**ДИНАМИКА
ВАЖНЕЙШИХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ**

Целевой индикатор	Единица измерения	2014 г.	2015 г.	2016 г.
		доля жителей Ребрихинского района, систематически занимающихся физкультурой и спортом от общего количества населения района	процент	26
количество вновь введенных в эксплуатацию и капитально отремонтированных спортивных сооружений	единиц	2	2	3
доля специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, имеющих специальное образование	процент	90	92	95
количество специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, прошедших курсы повышения квалификации	человек	2	3	3

процент охвата несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, занятиями в спортивных секциях и клубах	процент	100	100	100
количество действующих филиалов МКОУ ДОД «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа» в поселениях района	единиц	8	9	10
количество методистов по спорту в поселениях района	единиц	3	3	3
количество спортсменов разрядников	человек	400	440	480

Таблица №3
Сводные финансовые затраты

Источники и направления расходов	Финансовые затраты, тысяч рублей			
	Всего	В том числе		
		2014	2015	2016
Всего финансовых затрат, в том числе:	7996	2598	2663	2735
из краевого бюджета	1200	400	400	400
из районного бюджета	1500	450	500	550
Из бюджетов поселений	541	168	183	190
Привлеченные средства	4755	1580	1580	1595



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013 № 738

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы»

В целях создания в Ребрихинском районе оптимальных условий для эффективного функционирования и развития системы оздоровления, отдыха и занятости детей, направленной на сохранение, укрепление здоровья детей, воспитание ценности здорового образа жизни, ценности безопасного поведения и профилактику вредных привычек

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы».
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 23.12.2013 № 738

ПАСПОРТ

районной целевой программы «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы»

Наименование программы	Районная целевая программа «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы» (далее программа)
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
Заказчик программы	Администрация Ребрихинского района
Основные разработчики программы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району; комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;

Исполнители программы	<p>КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района; МКОУ ДОД «Ребрихинский детско-юношеский центр» (по согласованию); комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации района (далее – КДН и ЗП); Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская Центральная районная больница» (по согласованию); КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» (по согласованию); ОГПС-35 МЧС РФ по Алтайскому краю (Ребрихинский район) (по согласованию); ОГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Павловском, Ребрихинском и Шелаболихинском районах (по согласованию); редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)</p>
Цель программы	Создание в Ребрихинском районе оптимальных условий для эффективного функционирования системы оздоровления, отдыха и занятости детей в период школьных каникул, воспитание у детей ценности здорового образа жизни и безопасного поведения, профилактика вредных привычек.
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить современные подходы к организации и функционированию системы оздоровления, отдыха и занятости детей, способствующие воспитанию, развитию и оздоровлению ребенка; - обеспечить права каждого школьника на полноценный отдых в каникулярный период с учетом социально-экономических условий района; - внедрить воспитательные программы, направленные на укрепление здоровья, развитие интересов и способностей детей; - обеспечить безопасность каникулярного отдыха детей; - использовать возможности социальной инфраструктуры для укрепления и развития материально-технической базы оздоровительных учреждений, расширение сети организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей.
Срок реализации программы	2014 - 2016 годы
Объемы и источники финансирования программы	<p>Общий объем расходов на реализацию Программы в 2014-2016 гг составляет 7220,0 тысяч рублей, в том числе из средств районного бюджета 650,0 тысяч рублей; 4220,0 тысяч рублей из краевого бюджета; внебюджетные средства – 2400,0 тысяч рублей.</p> <p>Объем средств ежегодно уточняется при утверждении районного бюджета. Финансирование Программы является расходным обязательством районного бюджета и осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.</p>
Целевые индикаторы программы	<ul style="list-style-type: none"> - доля учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением; - доля учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением; - доля охвата учащихся трудом, отдыхом, оздоровлением; - доля детей, охваченных оздоровлением; - доля детей, получивших травмы в результате ДТП или несчастного случая; - доля специалистов, прошедших специальные семинары (курсы) по организации летнего отдыха детей.
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>Реализация районной целевой программы обеспечит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширение сети и развитие моделей организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков; - 100% обеспечение права каждого ребенка на полноценный отдых в каникулярное время; - отсутствие случаев детского травматизма и несчастных случаев; - освоение школьниками социального опыта общения, приобретение навыков здорового образа жизни, реализация творческого потенциала; - увеличение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, до 80%; - увеличение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением до 50%; - увеличение доли детей, охваченных оздоровлением до 66%; - увеличение доли специалистов, прошедших специальные семинары (курсы) по организации летнего отдыха детей до 85%; - увеличение доли охвата учащихся трудом, отдыхом, оздоровлением до 99,9%.

1. Введение

Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период является неотъемлемой частью социальной политики государства. Районная целевая программа «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 годы» (далее программа) разработана в целях реализации Федерального закона от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Общее руководство и контроль за реализацией программы осуществляет районная межведомственная комиссия по организации отдыха детей, их оздоровлению и занятости.

Накопленный опыт решения вопросов по улучшению организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, результаты анализа проводимых мероприятий, наличие проблем, а также социально-экономическая ситуация в районе подтверждают целесообразность и необходимость продолжения этой работы.

Последовательное осуществление мер по развитию системы детского отдыха позволит максимально обеспечить права каждого ребенка на полноценный отдых, оздоровление и занятость в период каникул.

Лето – самое любимое время года практически у любого человека. Задача органов местного самоуправления сделать отдых полноценным, чтобы максимальное количество детей было под присмотром и занято полезной деятельностью.

В создании условий полноценного развития подрастающего поколения организация отдыха и оздоровления детей имеет большое значение. Эта проблема является одной из наиболее приоритетных социальных проблем. Вне зависимости от политических условий, право детей на отдых всегда было неоспоримо и государство стремится всесторонне поддерживать систему детского отдыха и оздоровления. В период современных социально-экономических преобразований отношение общества к этой проблеме стало еще более обостренным. В последние годы заметно ухудшилось состояние здоровья детей. Постоянно растущее неблагоприятное влияние экологической ситуации, а также стрессы, учебные перегрузки приводят к истощению детей. В этих условиях очень важно развивать любые формы оздоровления детей.

2. Состояние и проблемы организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ребрихинского района

В течение многих лет в Ребрихинском районе действует система организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период летних каникул. Сохранению системы способствовала совместная деятельность по координации и контролю оздоровительной работы с детьми и

подростками комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, комитета по культуре и делам молодежи, комитета по физической культуре и спорту, Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району, органов местного самоуправления, КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района», общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», а также участие сельхозпредприятий и некоторых государственных и коммерческих организаций.

На территории района создана сеть различных моделей организации летнего отдыха. Ежегодно функционирует районный загородный лагерь «Орленок».

Динамика детей, отдохнувших в нем за последние 3 года:

Год	2011	2012	2013
Человек	135	175	259

На базе образовательных учреждений района в летний период ежегодно открываются лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, проводятся учебно-полевые сборы для будущих призывников. Ежегодно дети отдыхают в профильных лагерях, санаториях, турбазах краевого и федерального значения.

В течение 3 лет процент отдохнувших детей составляет:

Год	2011	2012	2013
% по району	67,2	63,8	65,7
% по краю	60	63	65

За эти годы накоплен определенный опыт, как в организации, так и в содержании работы с детьми в каникулярное время. Положительные результаты в целом детской оздоровительной кампании прошлых лет во многом достигнуты благодаря созданию и действию в районе при домах культуры, школах, в микрорайонах села разновозрастных отрядов, организующих досуг. Совместная деятельность всех заинтересованных служб района в летней кампании в последние годы дает рост процента охвата детей и подростков различными видами занятости: оздоровлением, отдыхом, трудом.

Итого:

Год	2008	2009	2010	2011	2012	2013
%	98,8	98,9	99,9	99,9	99,9	99,4

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по решению вопросов организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей сохраняются проблемы, которые требуют решения:

- недостаточно укреплена материально-техническая база загородного лагеря «Орленок»;
- мало используются такие формы занятости, как профильные смены;
- недостаточна эффективность полной занятости подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В связи с этим, организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей остается в числе наиболее острых социальных проблем и требуют решения программными методами.

3. Основные цели и задачи программы

Целью программы является создание в Ребрихинском районе оптимальных условий для эффективного функционирования системы оздоровления, отдыха и занятости детей в период школьных каникул, воспитание у детей ценности здорового образа жизни и безопасного поведения, профилактика вредных привычек.

Задачи программы:

- обеспечить современные подходы к организации и функционированию системы оздоровления, отдыха и занятости детей, способствующие воспитанию, развитию и оздоровлению ребенка;
- обеспечить права каждого школьника на полноценный отдых в каникулярный период с учетом социально-экономических условий района;
- внедрить воспитательные программы, направленные на укрепление здоровья, развитие интересов и способностей детей;
- обеспечить безопасность каникулярного отдыха детей;
- использовать возможности социальной инфраструктуры для укрепления и развития материально-технической базы оздоровительных учреждений, расширение сети организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей.

4. Основные направления программы

Основными направлениями реализации программы являются:

- совершенствование системы организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей;
- формирование нормативно-правовой базы;
- межведомственная координация деятельности по созданию безопасных условий для летнего отдыха, оздоровления и занятости детей;
- развитие и укрепление материально-технической базы оздоровительных учреждений;
- методическое обеспечение организации летнего отдыха детей;
- организация отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями детей из многодетных и неполных семей, беженцев и вынужденных переселенцев, семей военнослужащих, пострадавших в вооруженных конфликтах, детей из малообеспеченных семей;
- кадровое обеспечение детских оздоровительных учреждений.

Данные направления реализуются:

- 1) В оздоровительных учреждениях различного типа:
 - районный детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок»;
 - загородные детские оздоровительные лагеря Алтайского края;
 - оздоровительные лагеря с дневным пребыванием школьников;
 - профильная смена для лидеров, лагерь «Звездный»;
 - лагеря труда и отдыха.
- 2) Через организацию краевых профильных смен, санаторно-курортных лагерей:
 - спортивный лагерь;
 - экологический лагерь;
 - археологический лагерь;
 - международная летняя детская деревня «Алтай»;
 - лагерь для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - санаторий «Чайка», «Сосновый бор» и др.
- 3) Создание временных рабочих мест для подростков от 14 до 18 лет.
- 4) Через организацию ученических производственных бригад, школьного лесничества и других форм занятости детей (объединения по интересам, «Малая Тимирязевка», походы, экскурсии и др.).
- 5) Через разновозрастные отряды при школах, домах культуры, по месту жительства.

Мероприятия программы изложены в таблице 1.

5. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного, краевого и федерального бюджетов, а также за счет привлеченных внебюджетных средств. Общий объем необходимых для реализации программы средств районного бюджета в 2014-2016 годах составляет 650 тыс. рублей, в том числе:

- в 2014 году – 200 тыс. рублей;
- в 2015 году – 210 тыс. рублей;
- в 2016 году – 240 тыс. рублей.

Сводные финансовые затраты на реализацию программы приведены в таблице 2.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством районного бюджета и осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

6. Оценка эффективности реализации программы

Программа носит социальный характер, результаты реализации ее мероприятий будут оказывать влияние на социально-экономическое развитие района.

Эффективность программы оценивается по следующим целевым индикаторам:

- увеличение доли учащихся, охваченных трудом, отдыхом и оздоровлением до 99,9%;
- отсутствие случаев детского травматизма и несчастных случаев;
- увеличение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, до 80%;
- увеличение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН («группе риска»), охваченных оздоровлением до 50%;
- увеличение доли детей, охваченных оздоровлением до 66%;
- увеличение доли специалистов, прошедших специальные семинары (курсы) по организации летнего отдыха детей до 85%

7. Система организации контроля за исполнением программы

Заказчик и исполнители мероприятий программы несут ответственность за их качественное своевременное выполнение, рациональное использование выделяемых на их реализацию финансовых средств.

Образовательные учреждения Ребрихинского района, органы местного самоуправления являются ответственными за выполнение мероприятий и представляют в Администрацию Ребрихинского района (комитет по образованию) информацию о

Контроль за исполнением мероприятий программы осуществляет межведомственная комиссия, которая не реже 1 раза в год проводит целевую проверку выполнения Программы и готовит по их результатам обобщенную информацию в Администрацию района. Результаты выполнения программы не реже 1 раза в год рассматриваются на заседании межведомственной комиссии.

Таблица 1

Система мероприятий по реализации программы

№п/п	Мероприятия	Объемы финансирования всего (тыс. руб.)	2014 год (тыс. руб.)	2015 год (тыс. руб.)	2016 год (тыс. руб.)	Источники финансирования	Сроки проведения	Ответственные за проведение	Ожидаемые результаты
Организационно-правовое обеспечение									
1	Составить реестр оздоровительных лагерей						февраль 2014 2015 2016	Комитет по образованию Администрации района, образовательные учреждения	Наличие реестра оздоровительных лагерей
2	Подготовить набор нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе						апрель 2014 2015 2016	Комитет по образованию Администрации района	Наличие нормативной базы во всех учреждениях на период отдыха, оздоровления и трудоустройства школьников
3	Обеспечить комплекс мер по безопасности перевозок детей, охране общественного порядка и противопожарной безопасности в местах отдыха детей и подростков						Май-август ежегодно	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию) ОФПС-81 ПЧ 18 отряд Федеральной противопожарной спасательной службы Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию)	Отсутствие ДТП среди детей, случаев пожара с участием школьников, снижение количества правонарушений и преступлений
4	Организовать обучение матроса-спасателя для ДОЛ «Орленок»	6,0	2,0	2,0	2,0	средства, предусмотренные на текущую деятельность комитета по образованию Администрации района	Май ежегодно	Комитет по образованию администрации района	Создание безопасных условий для комфортного пребывания детей в лагерях
5	Контроль ДОЛ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и						До 1 июня ежегодно	ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в	Создание безопасных условий для комфортного пребывания детей в лагерях

	противопожарной безопасности							Павловском, Ребрихинском и Шелаболихинском районах (по согласованию); ОФПС-81 ПЧ 18 отряд Федеральной противопожарной спасательной службы Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию), комитет по образованию Администрации района	
6	Провести районный семинар с организаторами летнего отдыха по проблемам организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей						До 15 мая ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Подготовка специалистов для работы с детьми в летний период
7	Организовать мониторинг эффективности оздоровления детей в лагерях района						июнь июль август ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Оценка состояния и развития физического здоровья детей
8	Обеспечить улучшение материально-технической базы лагерей дневного пребывания, уличных площадок	150,0	50,0	50,0	50,0	Внебюджетные средства	Апрель-июнь 2013	Администрации сельсоветов (по согласованию), работодатели (по согласованию)	Создание условий для эффективного отдыха детей
9	Организовать участие общественных организаций в реализации программ летней занятости школьников и контроле выполнения Закона Алтайского края «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края»						июнь июль август ежегодно	КДН и ЗП; Администрации сельсоветов (по согласованию); общественные организации (по согласованию)	Предупреждение случаев правонарушений и преступлений школьников
Методическое обеспечение									
10	Разработать методические рекомендации в помощь организаторам летнего отдыха детей						Март-май ежегодно	Комитет по образованию администрации района, МКОУ ДОД «Ребрихинский ДЮЦ» (по согласованию)	Создание условий для эффективного отдыха детей
11	Провести районный конкурс проектов молодежных профильных лагерей	20,0	20,0			Районный бюджет	Март-май 2014	Комитет по образованию Администрации района	Расширение форм и моделей организации летнего отдыха и оздоровления детей
12	Обобщить опыт работы лучших детских оздоровительных лагерей по организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков – проведение совещаний по итогам деятельности лагерей						Август ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Распространение позитивного опыта работы
13	Принять участие в краевом конкурсе «Летний лагерь-территория здоровья»						Июнь-август ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Распространение позитивного опыта работы
Меры экономической поддержки и стимулирования летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков									
14	Организация временных рабочих мест для подростков 14-17 лет в период школьных каникул	540,0	170,0	180,0	190,0	районный бюджет, в рамках районной целевой программы «Содействие занятости	Июнь-август ежегодно	Комитет по образованию Администрации района, КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» (по	70% обеспеченность рабочими местами старшеклассников

15	Подготовка ДОЛ «Орленок» к оздоровительному сезону	120,0	30,0	40,0	50,0	населения» районный бюджет	Апрель-май ежегодно	согласованию) Комитет по образованию Администрации района	Улучшение материальной базы лагеря
16	Обеспечить выплату 50% компенсации оплаты средней стоимости путевки в детские оздоровительные загородные лагеря	4220,0	1370,0	1400,0	1450,0	краевой бюджет	до 25.05 до 25.06 до 25.07 ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Выделение средств для детей, нуждающихся в государственной поддержке
17	Долевое участие средств муниципального бюджета в приобретении путевок в ДОЛ «Орленок» для детей, родители которых работают в бюджетных организациях района	240,0	70,0	80,0	90,0	Районный бюджет	Май-июль ежегодно	Администрация района	Удовлетворение потребностей всех категорий семей, находящихся в трудной жизненной ситуации
18	Долевое участие средств муниципального бюджета в приобретении путевок в лагеря с дневным пребыванием детям из малообеспеченных семей.	270,0	80,0	90,0	100,0	Районный бюджет	Май-июль ежегодно	Администрация района	Удовлетворение потребностей всех категорий семей, находящихся в трудной жизненной ситуации
19	Долевое участие средств предприятий, учреждений, организаций и родителей в приобретении путевок в лагеря	1650,0	700,0	750,0	800,0	Средства работодателей, родителей	Май-август ежегодно	Работодатели, родители (по согласованию)	Обеспечение детей летним оздоровлением
Обеспечение кадрами									
20	Изучить состояние кадрового потенциала в сфере работы с детьми в период каникул						Февраль-май ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
21	Оформить заявку на привлечение вожатых краевого студенческого педагогического отряда «Ювента» для работы в ДОЛ «Орленок»						Май ежегодно	Комитет по образованию Администрации района	Обеспечение ДОЛ «Орленок» высококвалифицированными кадрами
22	Обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре						Май-август ежегодно	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию), комитет по физической культуре и спорту Администрации района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
Информационное обеспечение летней кампании									
23	Регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей.						Май-август ежегодно	Редакция «Знамя труда», интернет сайты образовательных учреждений, Комитета по образованию	Стимулирование интереса к вопросу занятости детей в летний период

Таблица 2

Сводные финансовые затраты на реализацию программы

Источник финансирования	Всего (тысяч рублей)	2014 год (тысяч рублей)	2015 год (тысяч рублей)	2016 год (тысяч рублей)
Краевой бюджет	4220,0	1370,0	1400,0	1450,0
Районный бюджет	650,0	200,0	210,0	240,0
Внебюджетные средства	2400,0	750,0	800,0	850,0
ИТОГО	7220,0	2320,0	2410,0	2540,0

Таблица 3

Динамика целевых индикаторов программы

Целевые индикаторы	Единица измерения	2014 год	2015 год	2016 год
		%		
1. Доля учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району	Процент	75	78	80
2. Доля учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН	Процент	40	45	50
3. Доля учащихся, охваченных трудом, отдыхом и оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов	Процент	99,6	99,8	99,9
4. Доля учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов	Процент	65,8	65,9	66
5. Доля детей, получивших травмы в результате ДТП или несчастного случая, от числа школьников 1-10 классов	Процент	0	0	0
6. Доля специалистов, прошедших специальные семинары (курсы) по организации летнего отдыха детей, от числа занятых специалистов в летнем отдыхе	Процент	75	80	85



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013 № 739

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014 - 2017 годы»

В целях обеспечения условий для модернизации системы дошкольного образования и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014 - 2017 годы»
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Ребрихинского района
от 23.12.2013 № 739

ПАСПОРТ
районной целевой программы
«Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе
на 2014 - 2017годы»

Наименование программы	Районная целевая программа «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014 - 2017 годы» (далее – программа)
Государственный заказчик программы	Администрация Ребрихинского района
Основной разработчик программы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
Цель программы	обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования в Ребрихинском районе и удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании
Задачи программы	- повышение доступности услуг дошкольного образования для населения района; - модернизация материально-технической базы - дошкольных образовательных учреждений; - повышение качества услуг, предоставляемых населению в сфере дошкольного образования; - развитие кадрового потенциала и социальная поддержка педагогических работников дошкольных образовательных

	учреждений.
Целевые индикаторы и показатели программы	- доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, охваченных услугами дошкольного образования, от общего количества детей данного возраста, %; удовлетворенность населения в услугах дошкольного образования, от потребности, %; - доля дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели и технологии дошкольного образования, от общего количества дошкольных образовательных учреждений, %; - доля педагогических работников дошкольных образовательных учреждений повысивших профессиональный уровень, от общего количества педагогов, %; уровень заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, %; - доля дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям, от общего числа детей, охваченных дошкольным образованием, %.
Исполнители основных мероприятий	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
Срок реализации программы	2014 - 2017годы
Объемы и источники финансирования программы по годам	объем финансирования программы за счет средств консолидированного бюджета составляет - 34495 тыс. руб., в том числе: в 2014 году - 4835 тыс. руб.; в 2015 году – 19477 тыс. руб.; в 2016 году – 4939 тыс. руб.; в 2017 году - 5244 тыс. руб., в том числе: из краевого бюджета - 26895 тыс. руб., из них: в 2014 году – 3882 тыс. руб.; в 2015 году – 15572 тыс. руб.; в 2016 году – 3568 тыс.руб.; в 2017 году – 3873 тыс.руб. из районного бюджета - 7600 тыс. руб., из них: в 2014 году – 953 тыс. руб.; в 2015 году – 3905 тыс. руб.; в 2016 году – 1371 тыс. руб.; в 2017 году – 1371 тыс. руб. Объем средств ежегодно уточняется при утверждении районного бюджета на очередной финансовый год. Финансирование Программы является расходным обязательством районного бюджета и осуществляется через бухгалтерию комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	увеличение до 70 % доли детей в возрасте от 1 года до 6 лет, охваченных услугами дошкольного образования; удовлетворение потребности населения в услугах дошкольного образования до 80%; увеличение доли дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели и технологии дошкольного образования, до 30%; увеличение доли педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, имеющих высшее профессиональное образование, до 30%; увеличение доли педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации, до 100% увеличение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, на 30%, увеличение доли дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям, до 90%

1. Общие положения

Объект программы - система дошкольного образования Ребрихинского района.

Предмет регулирования и сфера действия программы - материально-технические условия для модернизации муниципальной системы дошкольного образования и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании.

Основание для разработки программы - Закон РФ «Об образовании», Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», долгосрочная целевая программа «Развитие дошкольного образования в Алтайском крае на 2011-2015 годы».

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Необходимость разработки и принятия районной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014-2017 годы» связана, с одной стороны, с осуществлением ряда федеральных и региональных программ, с вступлением в силу новых нормативных правовых актов в сфере образования, повышающих требования, в частности, к качеству дошкольного образования, и, с другой стороны - с пересмотром подходов к перспективам социально - экономического развития района и повышения качества жизни населения.

В районе реализована ведомственная целевая программа «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2011 - 2013 годы, включающая ряд мероприятий, направленных на дальнейшее совершенствование системы дошкольного образования в районе.

Принятые с 2004 по 2013 годы меры позволили открыть 7 групп в действующих дошкольных образовательных учреждениях (1 – по краевой целевой программе «Развитие дошкольного образования в Алтайском крае»). За этот период число детей в дошкольных учреждениях района увеличилось на 17%.

По состоянию на 01.01.2014 года в Ребрихинском районе функционируют 16 муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений. Для детей 5-7 лет - 3 группы кратковременного пребывания на базе общеобразовательных школ и 1 группа на базе МКОУ ДОД «Ребрихинский детско-юношеский центр».

3 детских сада из 16 находятся в зданиях общеобразовательных учреждений с оформлением юридического лица.

В районе зарегистрирован один индивидуальный предприниматель, оказывающий населению услуги по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста.

Всего услугами дошкольного образования охвачено 70% детей от 1 до 6 лет.

Образование детей старшего дошкольного возраста является одним из приоритетных направлений. Благодаря открытию групп кратковременного пребывания количество детей дошкольного возраста, охваченных услугами дошкольного образования, составляет 80%.

Вместе с тем, сохраняется очередность в дошкольные учреждения с. Ребриха (210детей), с.Ключки (20 детей), ст.Ребриха (35 детей), в большинстве - это дети до 3-х лет.

Особое внимание уделяется обеспечению успешной социализации детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов. В районе отсутствуют коррекционные образовательные учреждения (группы). Дети данной категории посещают общеразвивающие группы (за три года 7 детей). Но услуги по коррекции, осуществляемые психологом, логопедом получить можно только в с. Ребриха.

За воспитание и обучение детей-инвалидов на дому самостоятельно родителям (законным представителям) производится компенсация из средств краевого бюджета. Ежегодно она составляет 173 тыс. рублей.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком из краевого бюджета в размере, установленном нормативным документом. Ежегодно она составляет 2761 тыс. рублей.

Одной из мер, предпринимаемых по обеспечению доступности дошкольного образования для всех слоев населения, является льгота по родительской плате за содержание детей в дошкольных образовательных организациях. Дети-инвалиды и дети-сироты оставшиеся без попечения родителей, дети с туберкулезной интоксикацией от оплаты освобождены. Соответственно компенсация разницы между родительской платой граждан, пользующихся льготой по оплате за содержание детей в дошкольных образовательных организациях и фактическими затратами на содержание ребенка, не осуществляется.

Предоставление качественного дошкольного образования становится одной из ключевых задач развития системы дошкольного образования. А оно возможно только при условии выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, которые представляют собой совокупность требований, обеспечивающих реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования (кадровое, материально-техническое, учебно-материальное, информационно-методическое обеспечение).

Все детские сады укомплектованы педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование, но с высшим образованием только 20%.

Непрерывность профессионального развития педагогических работников должна обеспечиваться повышением квалификации 1 раз в 3 года. Ежегодно требуется переподготовка от 8 до 10% педагогов.

50% педагогов имеют стаж педагогической работы свыше 20 лет. Сохраняется тенденция старения педагогических кадров.

Приток молодых специалистов явно недостаточен по причинам низкого социального престижа профессии, высоких нагрузок, низкого уровня оплаты труда.

В 2011 году введена стимулирующая надбавка педагогическим работникам за счет средств краевого и районного бюджетов, в 2012 году введена новая система оплаты труда, что позволило обеспечить рост заработной платы педагогов детских садов. Но она все еще остается ниже уровня педагогов общеобразовательных школ (педагоги дошкольных образовательных организаций – 11,782 руб., учителя – 14586 руб.).

Медленно идет процесс введения инновационных педагогических технологий и системы оценки качества образования (мониторинга).

Актуальной проблемой остается материально-техническое оснащение дошкольных образовательных учреждений, требующее безотлагательного решения и значительных финансовых вложений.

Средний срок эксплуатации зданий детских садов – от 20 лет и свыше 50 лет. Высока степень износа водопроводной, канализационной, отопительной и энергосистем.

Вопросы пожарной безопасности учреждений дошкольного образования практически решены (во всех дошкольных образовательных учреждениях установлена автоматическая пожарная сигнализация и система передачи сигнала о пожаре на центральный узел связи «01»), остается пропитка деревянных конструкций в двух дошкольных организациях. Но в соответствии с актами органов Госпожнадзора необходима замена на путях эвакуации таких материалов, как линолеум, краска, противопожарные двери в электрощитовых и подвальных помещениях на негорючие.

Нуждается в модернизации оборудование пищеблоков. По данным Роспотребнадзора 30% дошкольных учреждений не обеспечены современным технологическим оборудованием, более 70% оборудования требует замены.

Высок процент износа мебели, мягкого инвентаря.

В дошкольных учреждениях невозможно в полной мере использование современных информационно-коммуникационных технологий в управлении и организации воспитательно-образовательного процесса (только 32% ДОО оснащены компьютерной техникой).

В соответствии с законодательством необходимо переформирование учредительных и правоустанавливающих документов (лицензии, здания, земельные участки).

Существующие проблемы дошкольного образования требуют комплексного решения с использованием финансовых и организационных механизмов, а также контролем за промежуточными и конечными результатами выполнения программы.

В современных условиях развитие системы дошкольного образования в районе рассматривается как один из факторов улучшения демографической ситуации. С этой точки зрения увеличение рождаемости невозможно без предоставления населению доступных и качественных услуг дошкольного образования, которые должны наиболее полно удовлетворять спрос.

Развитие альтернативных форм дошкольного образования (в частности адаптационные группы для детей до 3-х лет), (кратковременное пребывание детей в группе 3,5 - 4 часа) позволит удовлетворить часть возникших потребностей в этой сфере.

Реконструкция части здания школы позволит открытию еще одной дополнительной группы в детском саду с. Ключки для увеличения количества мест.

Реконструкция здания МКОУ «Ребрихинская основная общеобразовательная школа» (по краевой целевой программе «Развитие дошкольного образования в Алтайском крае») позволит создать 65 мест для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

Компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому и открытие консультативных пунктов на базе дошкольных учреждений окажет поддержку семьям детей, не посещающих дошкольные учреждения.

Деятельность консультативных пунктов осуществляется бесплатно на основе договора о сотрудничестве.

Поднять профессиональный уровень педагогических работников, а значит и качество образования, позволит обучение педагогов в высших образовательных учреждениях, повышение квалификации на курсах, организация районных профессиональных конкурсов.

Настоятельной необходимостью сегодняшнего дня является укрепление статуса работников дошкольных образовательных учреждений, создания условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных кадров, повышение мотивации специалистов к качественному результату труда; повышение оплаты труда педагогов дошкольных образовательных учреждений в сравнении среднего уровня заработной платы учителя.

Внедрение в дошкольных учреждениях образовательных программ нового поколения, современных моделей и технологий в образовательный процесс позволят повысить качество дошкольного образования.

Предоставление качественного дошкольного образования невозможно без соответствующих Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования условий: безопасной, гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья, комфортной, развивающей образовательной среды.

Для этого необходимо укрепить материально-техническую базу дошкольных образовательных учреждений: провести ремонт зданий детских садов соответствии с Санитарными нормами и Правилами безопасности, обеспечить детской мебелью, современным технологическим и компьютерным оборудованием, подключить к сети Интернет.

Плановое финансирование позволит переформировать учредительные и правоустанавливающие документы на здания, земельные участки, лицензии.

Данная программа связывает воедино социальные, организационные, финансово-экономические, программно-методические и другие приоритеты модернизации дошкольного образования, определяет план действий по обеспечению устойчивого поступательного развития муниципальной системы дошкольного образования.

Все это позволит обеспечить соблюдение государственных гарантий доступности и качества дошкольного образования.

3. Цель, задачи и мероприятия программы

Целью программы является обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании.

Задачи Программы:

1. Повышение доступности услуг дошкольного образования для населения

Решение задачи обеспечивается за счет реализации следующих программных мероприятий:

- реконструкция здания МКОУ «Ребрихинская основная общеобразовательная школа»;
- открытие дополнительной группы в детском саду с. Ключки;
- кратковременное функционирование адаптационных групп для детей до 3-х лет, кратковременного пребывания в ДОО;
- компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому;

- открытие консультационных пунктов на базе дошкольных учреждений для родителей, самостоятельно воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья на дому.

2. Повышение качества услуг, предоставляемых населению в сфере дошкольного образования.

Решение задачи обеспечивается за счет реализации следующих программных мероприятий:

- проведение районного конкурса «Воспитатель года»;
- проведение районного фестиваля педагогического мастерства;
- внедрение современных моделей и технологий дошкольного образования.

3. Совершенствование кадрового потенциала и социальная поддержка педагогических кадров.

Решение задачи обеспечивается за счет реализации следующих программных мероприятий:

- повышение профессионального уровня педагогических работников через курсы и обучение в ВУЗах;
- повышение заработной платы педагогических работников дошкольных учреждений в соответствии с новой методикой формирования ФОТ (фонда оплаты труда).

- введение подушевого финансирования дошкольных учреждений.

4. Модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений.

Решение задачи обеспечивается за счет реализации следующих программных мероприятий:

- ремонт дошкольных учреждений и создание условий, соответствующих действующим санитарным нормативам и правилам безопасности;
- оснащение дошкольных образовательных учреждений детской мебелью, современным технологическим оборудованием, компьютерной техникой, подключение к сети Интернет;
- компенсация дошкольным учреждениям разницы между родительской платой граждан, пользующихся льготой по оплате за содержание детей в дошкольных образовательных организациях и фактическими затратами на содержание ребенка;
- обновление правоустанавливающих документов на здания, земельные участки, лицензии.

4. Мероприятия программы (перечень мероприятий программы представлен в приложении 1).

5. Ресурсное обеспечение программы

Общий объем финансирования программы за счет средств консолидированного бюджета составляет – 34495 тыс. руб., в том числе:

в 2014 году - 4835 тыс. руб.;

в 2015 году – 19477 тыс. руб.;

в 2016 году – 4939 тыс. руб.;

в 2017 году – 5244 тыс. руб.,

в том числе:

из краевого бюджета - 26895 тыс. руб., из них:

в 2014 году - 3882 тыс. руб.;

в 2015 году - 15572 тыс. руб.;

в 2016 году – 3568 тыс.руб.;

в 2017 году – 3873 тыс.руб.

из районного бюджета – 7600 тыс. руб., из них:

в 2014 году - 953 тыс. руб., в том числе по программе – 500 тыс. руб.;

в 2015 году - 3905 тыс. руб., в том числе по программе – 3405 тыс. руб.;

в 2016 году - 1371 тыс. руб., в том числе по программе – 1271 тыс. руб.;

в 2017 году – 1371 тыс. руб., в том числе по программе – 1271 тыс. руб.

6. Методика расчета значений индикаторов реализации программы

Оценка эффективности реализации программных мероприятий осуществляется на основе значений индикаторов, которые рассчитываются по следующим формулам:

1) доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, охваченных услугами дошкольного образования, от общего количества детей данного возраста:

$$П = \frac{П_П}{П_О} \times 100\%, \text{ где:}$$

$П_П$ – количество дошкольников в возрасте от 1 до 6 лет, посещающих образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

$П_О$ – общее количество дошкольников в возрасте от 1 до 6 лет в районе;

2) удовлетворение потребности населения в услугах дошкольного образования :

$$У = \frac{Ч_П}{Ч_О} \times 100\%, \text{ где:}$$

$Ч_О$ – численность детей, охваченных услугами дошкольного образования;

$Ч_П$ – численность (потребность) населения в услугах дошкольного образования

3) доля дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели и технологии дошкольного образования, в общем количестве дошкольных учреждений :

$$Дт = \frac{Кв}{Ко} \times 100\%, \text{ где:}$$

$Кв$ - количество дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели дошкольного образования и получающих финансовую поддержку;

$Ко$ - количество дошкольных образовательных учреждений в районе.

4) доля педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений, имеющих высшее образование:

$$Ов = \frac{Пв}{По} \times 100\%, \text{ где:}$$

$Пв$ – число педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений, имеющих высшее образование;

$По$ - общее число педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений.

5) доля педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений, своевременно прошедших курсы повышения квалификации, в общем числе нуждающихся в данной услуге:

$$К = \frac{Кп}{К} \times 100\%, \text{ где:}$$

Кн

Кп – число педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений, своевременно прошедших курсы повышения квалификации;

Кн – число педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений, нуждающихся в данной услуге.

б) уровень заработной платы педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений

Зп

$Z = \frac{Зп}{Зг} \times 100\%$, где:

Зг

Зп - заработная плата педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений предыдущего периода;

Зг - заработная плата педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений текущего периода;

7) доля дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям, от общего числа детей, охваченных дошкольным образованием:

$$D = \frac{D_c}{D_{об}} \times 100\%, \text{ где:}$$

D_c – число дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям,

$D_{об}$ – число дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях.

7. Оценка эффективности реализации программы

Эффективность реализации программы характеризуется следующими показателями:

увеличение до 70 % доли детей в возрасте от 1 года до 6 лет, охваченных услугами дошкольного образования;

удовлетворение потребности населения в услугах дошкольного образования до 80%;

увеличение доли дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели и технологии дошкольного образования, до 30%;

увеличение доли педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, имеющих высшее профессиональное образование, до 30%;

увеличение доли педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации, до 100%

увеличение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, на 30%;

увеличение доли дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям, до 90%

8. Система управления реализацией программы

Организация и контроль реализации программных мероприятий осуществляются комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района (далее – «комитет»).

Финансирование программы производится за счет краевой субсидии (в соответствии с соглашениями в рамках реализации краевой целевой программы «Развитие дошкольного образования в Алтайском крае на 2011-2015 годы») и средств местного бюджета в порядке, установленном для его исполнения.

Субсидии, направляемые бюджету района, носят целевой характер и подлежат расходованию в соответствии с заключенными вышеназванными соглашениями.

Координацию работы по реализации мероприятий Программы осуществляет комитет, который:

- готовит в установленном порядке предложения по уточнению перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, уточняет затраты по программным мероприятиям;

- несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию программы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

- проводит мониторинг результатов выполнения программных мероприятий.

Отдел по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района контролирует ремонт и реконструкцию дошкольных учреждений.

Отчет о выполнении мероприятий программы в установленной форме ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляется комитетом в комитет экономики, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района.

Информация о промежуточных и итоговых результатах реализации Программы отражается в ежегодном публичном докладе председателя комитета на итоговом совещании руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений и предоставляется для освещения в средства массовой информации.

Приложение № 1

Мероприятия районной целевой программы

«Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе на 2014- 2017годы»

пп/п	Наименование мероприятия	Сумма затрат тыс. рублей.					Направление расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации программы
		2014г	2015г	2016г	2017г	Всего			
1. Обеспечение общедоступности образовательных услуг в сфере дошкольного образования									
1 21	Реконструкция здания МКОУ «Ребрихинская основная общеобразовательная школа» под детский сад на 65 мест.		12000			12000	Краевой бюджет	Администрация района, Комитет по образованию	Открытие дошкольных групп на 65 мест в с.Ребриха.
		3000				3000	Районный бюджет	Администрация района (далее – комитет по образованию)	
32	Ремонт и открытие 1 дополнительной группы в МКДОУ Ключковский детский сад «Колосок»	300				300	Краевой бюджет	Администрация района, Комитет по образованию	Открытие дополнительной группы на 18 мест в с.Ключки.
		60				60	Районный бюджет		
33	Открытие на базе дошкольных учреждений консультативных пунктов для родителей детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения	-	-	-	-	-	-	Комитет по образованию	Обеспечение доступности дошкольного образования

	(далее – ДОУ)									
44	Компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому	173	184	194	194	745	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Обеспечение доступности дошкольного образования	
2. Повышение качества дошкольного образования.										
11	Внедрение в ДОУ современных моделей и технологий дошкольного образования.	-	-	-	-	-	-	Комитет по образованию, дошкольные образовательные учреждения	Повышение качества дошкольного образования	
22	Проведение районного конкурса «Воспитатель года»	5	5	5	5	20	Районный бюджет	Комитет по образованию	Повышение престижа профессии воспитатель	
33	Проведение районного фестиваля педагогического мастерства	2	2	2	2	8	Районный бюджет	Комитет по образованию	Повышение качества дошкольного образования, обмен опытом работы	
44	Проведение районных спортивных стартов «Мама, папа, я - спортивная семья»	3	3	3	3	9	Районный бюджет	Комитет по образованию	Обобщение положительного опыта инновационных технологий образовательных организаций педагогических коллективов	
5	Проведение районного фестиваля семейного творчества «Моя семья – жемчужина Алтая»	3,0	3,0	3,0	3,0	12,0	Районный бюджет	Комитет по образованию	Распространение педагогического опыта, социализация детей дошкольного возраста	
3. Совершенствование кадрового потенциала и социальная поддержка педагогических кадров.										
11	Обучение педагогических работников в ВУЗах	-	-	-	-	-	Внебюджетные источники	Комитет по образованию, дошкольные образовательные учреждения	Повышение профессионального уровня педагогов ДОУ	
22	Обучение педагогов на курсах повышения квалификации в АКППРО	20	20	20	20	80	Краевой бюджет	Комитет по образованию, дошкольные образовательные учреждения	Повышение профессионального уровня педагогов ДОУ	
33	Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений.	99	110	115	115	439	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Повышение заработной платы педагогических работников	
44	Внедрение методики расчета нормативов потребности в финансовых средствах на 1 воспитанника дошкольных образовательных учреждений (нормативно- подушевое финансирование).	17	18	19	20	74	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Повышение заработной платы педагогических работников	
4. Модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений.										
11	Ремонт муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений	500	500	1000	1000	3000	Районный бюджет за счет текущей деятельности и комитета по образованию	Комитет по образованию	Создание условий, соответствующих действующим санитарным нормативам и правилам безопасности	
22	Оснащение пищеблоков технологическим оборудованием	100	100	100	100	400	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Создание условий, соответствующих действующим санитарным нормативам и правилам безопасности	
33	Приобретение детской мебели	50	50	50	50	200	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Создание условий, соответствующих действующим санитарным нормативам и правилам безопасности	
44	Повышение уровня пожарной безопасности дошкольных образовательных учреждений	44	100	80	80	304	Районный бюджет		Создание условий, соответствующих правилам безопасности	
44	Приобретение компьютерной техники, подключение к сети интернет, создание сайтов.	362	53	33	33	481	Краевой бюджет	Комитет по образованию	Повышение качества образования	

55	Оформление учредительных и правоустанавливающих документов на здания, земельные участки, лицензии	251	147	80	80	558	Районный бюджет	Комитет по образованию, дошкольные образовательные учреждения	Соответствие нормативной правовой базы законодательству
66	Компенсация родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях	2761	2761	2761	2761	12176	Краевой бюджет	Комитет по образованию, комитет по финансам и кредитной политике	Обеспечение доступности дошкольного образования
77	Компенсирование разницы между родительской платой граждан, пользующихся льготой по оплате за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях и фактическими затратами на содержание ребенка	132	145	198	198	673	Районный бюджет	Комитет по образованию, комитет по финансам и кредитной политике	Совершенствование экономических механизмов развития дошкольных образовательных учреждений
Итого		4835	19477	4939	5244	34495			

Таблица 2

Сводные финансовые затраты на реализацию программы

Источник финансирования	Всего (тысяч рублей)	2014 год (тысяч рублей)	2015 (тысяч рублей)	2016год (тысяч рублей)	2017год (тысяч рублей)
Краевой бюджет	26895	3882	15572	3568	3873
Районный бюджет	7600	953	3905	1371	1371
В том числе по программе	6447	500	3405	1271	1271
Внебюджетные средства	-	-	-	-	-
ИТОГО	34495	4835	19477	4939	5244

Таблица 3

Динамика целевых индикаторов программы

Целевые индикаторы	Единица измерения	2014 год	2015 год	2016год	2017год
		%			
1. Доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, охваченных услугами дошкольного образования, от общего количества детей данного возраста	процент	60	63	67	70
2. Удовлетворенность населения в услугах дошкольного образования, от потребности	процент	50	60	70	80
3. Доля дошкольных образовательных учреждений, внедряющих современные модели и технологии дошкольного образования, от общего количества дошкольных образовательных учреждений	процент	15	20	25	30
4 Доля педагогических работников дошкольных образовательных учреждений повысивших профессиональный уровень, от общего количества педагогов	процент	70	80	90	100
5. Уровень заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	процент	20	25	30	30
6. Доля дошкольников, обучающихся в образовательных учреждениях, отвечающих современным требованиям, от общего числа детей, охваченных дошкольным образованием	процент	60	70	80	90



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013 № 740

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Культура Ребрихинского района» на 2014 – 2015 годы

В целях развития отрасли культуры в Ребрихинском районе, внедрения современных технологий в деятельность учреждений культуры, оснащения их новым технологическим информационным оборудованием, создания условий для роста исполнительского мастерства участников клубных формирований, учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств», удовлетворения потребностей и запросов жителей района в качественном обслуживании учреждениями культуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Культура Ребрихинского района» на 2014-2015 годы.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Паспорт
районной целевой программы «Культура Ребрихинского района»
на 2014 – 2015 годы

Наименование программы	Районная целевая программа «Культура Ребрихинского района» на 2014 – 2015 годы (далее программа)
Заказчик программы	Администрация Ребрихинского района.
Основные разработчики программы	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры имени Алексея Ванина», МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
Цели программы	Создание условий для удовлетворения потребностей населения района в изучении исторического прошлого района, творческой самореализации и культурном развитии, роста исполнительского мастерства участников клубных формирований, учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств», удовлетворения информационных потребностей и запросов
Задачи программы	- укрепление материально-технической базы учреждений культуры, оснащение их новым технологическим информационным оборудованием; - поддержка юных дарований; - укрепление единого культурного пространства; - выравнивание возможностей жителей райцентра и других поселений в получении услуг от учреждений культуры путем развития выездных форм обслуживания населения, прежде всего малонаселенных поселков района
Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы	- доля участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района; - доля учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств» в общей численности детей школьного возраста; - доля детей – участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района в возрасте до 14 лет; - доля читателей библиотек от общего числа жителей района; - число книговыдач и посещений; - доля новых поступлений в библиотечные фонды; - книгообеспеченность на 1 жителя района; - рост числа электронных баз МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» - число посетителей районного музея
Срок реализации программы	2014 – 2015 годы
Исполнители основных мероприятий	Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека», МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств», МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры имени Алексея Ванина»
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования программы составляет 780 тысяч рублей. В 2014 году – 270 тыс. руб., в том числе 120 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации краевой целевой программы «Культура Алтайского края на 2011 - 2015гг.»), 150 тыс. руб. за счет средств районного бюджета. В 2015 году – общий объем финансирования составит 290 тыс. руб., в том числе 120 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации краевой целевой программы «Культура Алтайского края на 2011-2015 гг»), 170 тыс. руб. за счет средств районного бюджета. Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, является расходным обязательством районного бюджета.
Ожидаемые конечные результаты программы, выраженные в соответствующих показателях, поддающихся количественной оценке	- увеличение доли участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района до 13,65%; - увеличение доли учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств» в общей численности детей школьного возраста до 12,2%; - увеличение доли детей – участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района в возрасте до 14 лет до 36,6%; -увеличение объема собственных библиотечных электронных баз до 8500; - увеличение числа библиотечных филиалов МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека», подключенных к сети Интернет до 10; - увеличение числа книговыдач до 191500; -увеличение числа посещений библиотек до 72300; - увеличение количества новых поступлений в библиотечные фонды до 2700 экз.; - увеличение средней книгообеспеченности до 7,28 книг на 1 жителя района; - увеличение числа посещений районного музея составит до 3,7 тыс. человек, вне музея – 4,3 тыс.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения с помощью целевой программы

В 2012-2013 годах в рамках реализации районной целевой программы «Культура Ребрихинского района» на 2012-2013гг., принятого постановлением Администрации района от 27.12.2011 № 848 удалось решить ряд вопросов в развитии отрасли культуры Ребрихинского района: Ребрихинский и Зиминский дома культуры оснащены звукоусилительной аппаратурой, обновлен книжный фонд и организована подписка периодических изданий для библиотек, обновлено оборудование МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека», МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств», МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры им. Алексея Ванина», МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей», Пеньковского сельского дома культуры, Зеленорощинского сельского дома культуры, Рожнелоговской и Станционно-Ребрихинской сельских библиотек. Вручены премии победителем районного конкурса профессионального мастерства «Лучший работник культуры». За счет средств краевого бюджета получено компьютерное оборудование для работы публичного центра правовой информации в Ключковской сельской библиотеке и Подстепновского сельского дома культуры.

Заметные позитивные изменения произошли в содержании работы учреждений культуры района, улучшился ряд показателей их работы. Вместе с тем остаются проблемы, которые не могут быть решены учреждениями за счет текущих бюджетных средств.

Необходимо продолжить оснащение домов культуры и клубов звукоусилительной аппаратурой, обновление оборудования районного музея, детской школы искусств, книжного фонда библиотек района, обеспечить подписку на популярные периодические издания, необходима также поддержка талантливой молодежи, создание им условий для участия в межрайонных и краевых конкурсах и фестивалях.

Главной целью программы является создание условий для развития отрасли культуры в Ребрихинском районе и организации более качественного обслуживания жителей района.

Для достижения этой цели необходимо решение следующих задач: укрепление материально-технической базы учреждений культуры, оснащение их новым технологическим информационным оборудованием,

поддержка юных дарований; укрепление единого культурного пространства; выравнивание возможностей жителей райцентра и других поселений в получении услуг от учреждений культуры путем развития выездных форм обслуживания населения, прежде всего малонаселенных поселков района.

Выполнение задач обеспечивается путем реализации программных мероприятий (таблица 1).

2. Мероприятия программы

Приобретение оборудования для учреждений культуры.

Состояние материально-технической базы учреждений культуры района требует развития и укрепления. Решение поставленной задачи предполагает приобретение современного оборудования, сценических костюмов, музыкальных инструментов, книг, журналов, газет. Выполнение данного пункта мероприятий позволит сохранить имеющийся в учреждениях культуры высокий уровень числа участников коллективов художественного творчества, повысить уровень их исполнительского мастерства, привлечь в музей и библиотеки новых посетителей.

Поддержка участия молодых дарований в краевых и межрайонных конкурсах и фестивалях включает в себя финансирование участия, пошив сценических костюмов, приобретение необходимого оборудования, музыкальных инструментов.

Выполнение данного мероприятия позволит молодежи активнее и на более высоком исполнительском уровне участвовать в самостоятельном художественном творчестве, создаст предпосылки выпускникам детской школы искусств продолжить профессиональное художественное образование.

Премия лучшим работникам культуры создаст им новые стимулы для достижения высоких результатов работы.

3. Финансирование программы

Общий объем финансирования составляет в 2014-2015гг. - 560 тысяч рублей, в том числе за счет средств районного бюджета – 320 тысяч рублей, средств краевого бюджета – 240 тысяч рублей.

Общий объем финансирования составляет в 2014г. - 270 тысяч рублей, в том числе за счет средств районного бюджета – 150 тысяч рублей, средств краевого бюджета – 120 тысяч рублей.

Общий объем финансирования составит в 2015г. - 290 тысяч рублей, в том числе за счет средств районного бюджета – 170,0 тысяч рублей, средств краевого бюджета – 120 тысяч рублей.

4. Механизм управления реализацией мероприятий программы

Управление реализацией мероприятий программы осуществляют заказчик – Администрация Ребрихинского района, вопросы текущего управления – комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района.

5. Оценка эффективности реализации мероприятий программы

Оценка эффективности реализации мероприятий программы осуществляется заказчиком и исполнителями мероприятий. Для этого предлагается использовать систему показателей, характеризующих текущие результаты деятельности (таблица 3).

Реализация программы позволит внести импульс в развитие отрасли культуры Ребрихинского района. Современным оборудованием будут оснащены районные учреждения культуры, ряд сельских филиалов, что позволит повысить интерес жителей сел, в том числе детей, к постоянному занятию самостоятельным художественным творчеством, создать новые творческие коллективы, поднять на новый качественный уровень их исполнительское мастерство. Обновление музыкальных инструментов в детской школе искусств повлияет не качество концертной деятельности, будет формироваться интерес детей и родителей к художественному образованию. Новое оборудование районного музея позволит увеличить возможности для привлечения посетителей к его выставкам и мероприятиям, повысить его возможности для постоянной работы вне музейных помещений.

Важной особенностью сферы культуры является то, что основные результаты культурной деятельности выражаются, как правило, в отложенном по времени социальном эффекте и проявляются в увеличении интеллектуального потенциала, изменении ценностных ориентаций и норм поведения людей, модернизация всего общества.

6. Ожидаемые результаты

Районные учреждения культуры, сельские филиалы получат современное оборудование, музыкальные инструменты, будут активнее использоваться современные технологии, что позволит повысить интерес населения района к учреждениям культуры, предоставить новые возможности для реализации способностей, прежде всего детей и молодежи. У работников культуры появляются новые стимулы для достижения высоких результатов работы. Увеличится доля жителей района, занимающихся художественным творчеством, учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская ДШИ», читателей библиотек. Реализация программы позволит улучшить качество мероприятий и успешно провести мероприятия, посвященные Году культуры, 85-летию юбилею В.М.Шукшина, 70-летию Победы, 90-летию образования Ребрихинского района.

ТАБЛИЦА 1

Перечень программных мероприятий
районной целевой программы «Культура Ребрихинского района»
на 2014-2015 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Сумма затрат, Тысяч рублей	Сумма затрат, Тысяч рублей	Источники финансирования, получатели средств	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
		2014г.	2015г.			
1	Подписка на периодические издания для МКУК «РебрихинскаяРЦБ» (далее - МКУК «Ребрихинская РЦБ»)	50,0	55,0	Районный бюджет, МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» (далее - МКУК «Ребрихинская РЦБ»)	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКУК «Ребрихинская РЦБ»	Удовлетворение информационных запросов читателей, внедрение и использование новых технологий, увеличение контрольных показателей работы МКУК «Ребрихинская РЦБ»
2	Обновление книжного фонда	3,0	5,0			
3	Приобретение оборудования для МКУК «РебрихинскаяРЦБ» для подключения к сети Интернет филиалов	5,0	25,0			
4	Приобретение оборудования для МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры имени Алексея Ваннина» (далее - МКУК «Ребрихинский ЦДК им.А. Ваннина»)	15,0	20,0	Районный бюджет, МКУК «Ребрихинский ЦДК им.А.Ванина»	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКУК «Ребрихинский ЦДК им.А.Ванина»	Улучшение качества мероприятий, успешное проведение мероприятий, посвященных, Году культуры, 70-летию Победы, 90-летию юбилею Ребрихинского района.
5	Приобретение оборудование, музыкальных инструментов для МКОУ ДОД	20,0	20,0	Районный бюджет, МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств»	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района,	Улучшение качества успеваемости и исполнительского мастерства учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская ДШИ»

	«Ребрихинская детская школа искусств»				МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств»	
6.	Поддержка молодых дарований МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств» для участия в краевых конкурсах	3,0	5,0	Районный бюджет, МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств»	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств»	Рост исполнительского мастерства учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская ДШИ»
7.	Приобретение оборудования для МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»	20,0	5,0	Районный бюджет. МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»	Привлечение к посещению новых посетителей, увеличение возможностей для работы вне музея
8.	Приобретение оборудования для филиалов районных учреждений культуры: Яснополянский СДК Воронихинский СДК	4,0	5,0	Районный бюджет, МКУК «Ребрихинский ЦДК им.А.Ванина»	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Улучшение качества мероприятий, успешное проведение мероприятий посвященных Году культуры, 70-летию Победы, 90-летию юбилею Ребрихинского района.
12	Награждение премией победителей районного конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года Ребрихинского района»	30,0	30,0	Районный бюджет, комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Стимулирование мотивации работников культуры района в улучшении качественных показателей работы, повышение престижа профессии работника культуры
12.	Приобретение оборудования, аппаратуры, литературы, музыкальных инструментов для учреждений культуры	120,0	120,0	Краевой бюджет	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Удовлетворение информационных запросов читателей, внедрение и использование новых технологий, увеличение контрольных показателей работы библиотек. Улучшение качества мероприятий
13.	Проведение в 2014 году мероприятий в рамках Года культуры (по отдельному плану)				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Повышение роли отрасли культуры в жизни района
14.	Проведение в 2014 году мероприятий, посвященных 85-летию юбилею В.М.Шукшина (по отдельному плану)				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Воспитание нравственности и патриотизма на примере жизни и творчества земляков
15	Проведение в 2014 году мероприятий, посвященных 100-летию Первой мировой войны (по отдельному плану)				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Воспитание нравственности и патриотизма на примере подвигов наших земляков, восстановление исторической о незаслуженно забытых событиях
16	Проведение в 2014-2015 гг мероприятий, посвященных 70-летию Победы (по отдельному плану)				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Воспитание нравственности и патриотизма на примере подвигов наших земляков, сохранение традиций преемственности поколений
17.	Празднование 90-летия образования Ребрихинского района (по отдельному плану)				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Привитие любви к истории своей малой родины, к ее культурному наследию
18.	Развитие выездных форм обслуживания населения, прежде всего малонаселенных поселков района				Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Обеспечение доступности услуг культуры
	Итого:	270,0 в т. ч. 150,0 120,0	290,0 170,0 120,0	Бюджеты: Районный Краевой		

ТАБЛИЦА 2

Сводные финансовые затраты
по направлениям районной целевой программы
«Культуры Ребрихинского района» на 2014-2015 год

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах 2012года (тыс. руб.)		
	всего	2014г.	2015г.
Всего финансовых затрат, в т.ч. -из районного бюджета	560,0	270,0	290,0

-из краевого	320,0 240,0	150,0 120,0	170,0 120,0
--------------	----------------	----------------	----------------

ТАБЛИЦА 3

Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности районной целевой программы «Культура Ребрихинского района» на 2014 - 2015 годы

Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора 2013г.	Значение индикатора 2014г.	Значение индикатора 2015г.
число посещений библиотек	шт.	72130	72200	72300
число книговыдач	шт.	191285	191400	191500
количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды	шт.	2628	2650	2700
средняя книгообеспеченность на 1 жителя	шт.	7,2	7,25	7,28
объем собственных библиотечных электронных баз	шт.	7557	8000	8500
число библиотечных филиалов МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека», подключенных к сети Интернет	%	16,7	38,9	66,7
доля участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района	%	13,6%	13,62%	13,65%
доля учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская детская школа искусств» в общей численности детей школьного возраста	%	12,1%	12,1%	12,2%
доля детей-участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Ребрихинского района в возрасте до 14 лет	%	36,5%	36,5%	36,6%



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013 № 741

с. Ребриха

Об утверждении районной целевой программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района» на 2014 год

В целях поддержания уровня жизни населения Ребрихинского района, нуждающихся в адресной государственной социальной помощи, расширения перечня социальных услуг и повышения их качества

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района» на 2014 год.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Районная целевая программа «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014 год»

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 23.12.2013 № 741

П А С П О Р Т

районной целевой программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014 год»

Наименование программы: районная целевая программа «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014 год»
(далее программа)

Основание для разработки программы:

- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 17 июня 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной помощи»
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»
- закон Алтайского края от 4 июля 2006 года № 55-ЗС «О потребительской корзине в Алтайском крае»
- закон Алтайского края от 9 ноября 2004 года № 36-ЗС «О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае»
- другие законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края

Заказчик программы: Администрация Ребрихинского района

Разработчик: Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району

Цели и задачи: поддержание уровня жизни жителей Ребрихинского района, нуждающихся в адресной государственной социальной помощи;
расширение перечня социальных услуг, повышение их качества;
обеспечение адресности использования бюджетных и иных средств на оказание социальной помощи населению;
создание районного банка данных по малообеспеченным семьям и гражданам на основе внедрения единого на территории Алтайского края автоматизированного программного комплекса «Адресная социальная помощь»;

Индикаторы услуг программы: 1. Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в виде адресную помощь в денежной форме.
2. Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в денежной форме.
3. Количество малоимущих граждан, участвовавших в клубных формированиях и массовых мероприятиях.

Срок реализации: 2014 год

Основные исполнители: Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (далее – «УСЗН по Ребрихинскому району»);
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал в Ребрихинском районе (далее – «КГУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»);
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ребрихинского района (далее – «КДН и ЗП»);
Комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – «комитет по образованию»);
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ребрихинском районе Алтайского края (далее – «ГУ – Управление ПФР в Ребрихинском районе»);
орган опеки и попечительства Ребрихинского района
Администрации сельсоветов

Источники и объемы финансирования: финансирование программы осуществляется за счет средств федерального бюджета; краевого бюджета; районного бюджета; государственных внебюджетных фондов; благотворительных взносов.

Объем финансирования программы составляет 3575,6 тыс. руб. в том числе: по видам помощи (тыс. рублей):

- 330,0 – материальная помощь;
- 414,2 – натуральная помощь;
- 2691,4 – помощь в виде услуг;
- 140,0 – организация мероприятий для малоимущих, посвященных: Международному дню пожилых людей, Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, Дню Победы, новогодним и рождественским праздникам.

По источникам финансирования (тыс. рублей):

- 1310,9 – федеральный бюджет;
- 1582,0 – краевой бюджет;
- 40,0 – районный бюджет;
- 65,0 – бюджет поселений;
- 271,0 – средства предприятий и частных предпринимателей;
- 135,0 – средства частных лиц;
- 45,0 – средства ПФ РФ;
- 126,7 – помощь в виде услуг

Ожидаемые результаты реализации программы: поддержание уровня жизни малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми в Ребрихинском районе, соответствующего их физическим и социальным потребностям;
Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в виде услуг - 6564 человека.
Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в денежной форме - 600 человека.
Количество малоимущих граждан, участвовавших в клубных формированиях и массовых мероприятиях - 5000 человек.

Система организации программы: 1. Контроль над реализацией программы осуществляет Администрация Ребрихинского района; контроля за исполнением программы
2. Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району осуществляет координацию действий исполнителей программы по её реализации;
3. Управлению социальной защиты населения по Ребрихинскому району в декабре 2014 года предоставить информацию о ходе реализации программы в Администрацию Ребрихинского района.

Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программными методами

На учете в управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району состоит 10878 человека, или 41 процент населения Ребрихинского района. Это пенсионеры и инвалиды, дети из малоимущих семей, другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации. Несмотря на разнообразие форм социальной поддержки населения, остаётся актуальным вопрос об увеличении адресной социальной поддержки жителям Ребрихинского района.

Объем средств, затраченных на все виды адресной поддержки в 2013 году, составил 3575,6 тыс. руб.; помощь получили 7036 человека или 64,7 процента от числа поставленных на учет.

Анализ обращений граждан с просьбой об оказании социальной поддержки показывает, что их причиной является не только низкий уровень доходов, но и трудная жизненная ситуация: потеря работы, утрата трудоспособности, длительная болезнь, преклонный возраст, другие факторы.

В этой связи система программных мероприятий предусматривает различные виды социальной поддержки малоимущих жителей Ребрихинского района, граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию: денежные выплаты, натуральная помощь, предоставление социальных услуг, а также проведение организационных мероприятий для отдельных категорий граждан. Учет оказываемой социальной поддержки осуществляется с использованием средств автоматизации.

Для реализации поставленных в программе задач предусмотрены следующие мероприятия.

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

**I. Помощь малоимущим семьям с детьми
1. Единовременная материальная помощь**

№ п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Многодетные - семей - -детей - всего членов семей	310 1009 1629	296 950 1486	35,0	35,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
2	Неполные - семей - детей - всего членов семей	623 876 1499	571 649 1331	50,0	50,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
3	Опекунские - семей - детей - всего членов семей	71 144 185	37 50 163	9,0	9,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); орган опеки и попечительства Ребрихинского района (по согласованию)
4	Семьи с детьми-инвалидами - семей - детей - всего членов семей	99 103 377	99 103 377	10,0	10,0 – краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
5	Семьи, наход. в соц. опасном положении - семей - детей - всего членов семей	25 52 102	25 52 102	12,0	12,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); КДН и ЗП (по согласованию)
6	Другие малоимущие семьи - семей - детей - всего членов семей	1928 2571 6527	1607 1976 5351	75,0	40,0-краевой бюджет 35,0 – местный бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию) Администрация Ребрихинского района (по согласованию)
	Всего - семей - детей - всего членов семей	3031 4703 10217	2610 3728 8708	179,0	144,0-краевой бюджет 35,0-местный бюджет	

2. Единовременная натуральная помощь

№ п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Многодетные - семей - -детей - всего членов семей	310 1009 1629	296 950 1486	68,0	53,0-средства предприятий и частных предпринимателей 15,0- средства частных лиц	Руководители предприятий (по согласованию) УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
2	Неполные - семей - детей - всего членов семей	623 876 1499	571 649 1331	49,0	23,0-средства предприятий и частных предпринимателей 26,0- средства частных лиц	Руководители предприятий (по согласованию) УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
3	Опекунские - семей - детей - всего членов семей	71 144 185	37 50 163	5,0	5,0-средства предприятий и частных предпринимателей	Руководители предприятий (по согласованию) УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
4	Семьи с детьми-инвалидами - семей	99	99	46,0	30,0-средства предприятий и частных	Руководители предприятий (по согласованию)

	- детей - всего членов семей	103 377	103 377		предпринимателей 16,0 – средства частных лиц	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
5	Семьи, наход. в соц. опасном положении - семей - детей - всего членов семей	25 52 102	25 52 102	24,0	22,0-средства частных лиц 2,0 - средства предприятий и частных предпринимателей	Руководители предприятий (по согласованию) УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
6	Другие малоимущие семьи - семей - детей - всего членов семей	1928 2571 6527	1607 1976 5351	88,0	68,0-средства частных лиц 20,0 - средства предприятий и частных предпринимателей	Руководители предприятий (по согласованию) УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
	Всего - семей - детей - всего членов семей	3031 4703 10217	2610 3728 8708	256,0	125-средства частных лиц 131,0 - средства предприятий и частных предпринимателей	

3. Помощь в виде услуг

№ п/п	Категории	Численность по категориям (чел.)	Число состоящих на учете (чел.)	Сумма затрат (тыс. руб.)	Виды услуг	Исполнители
1	Многодетные - семей - -детей - всего членов семей	310 1009 1629	296 950 1486	700,0	социально-экономические, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-бытовые, юридические, оздоровление	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал в Ребрихинском районе (по согласованию); Комитет по образованию администрации Ребрихинского района (по согласованию)
2	Неполные - семей - детей - всего членов семей	623 876 1499	571 649 1331	550,0		
3	Опекунские - семей - детей - всего членов семей	71 144 185	37 50 163	90,0		
4	Семьи с детьми-инвалидами - семей - детей - всего членов семей	99 103 377	99 103 377	100,0		
5	Семьи, наход. в соц. опасном положении - семей - детей - всего членов семей	25 52 102	25 52 102	150,0		
6	Другие малоимущие семьи - семей - детей - всего членов семей	1928 2571 6527	1607 1976 5351	1186,4		
	Всего - семей - детей - всего членов семей	3031 4703 10217	2610 3728 8708	2626,4		

II Помощь людям пенсионного возраста

1. Единовременная материальная помощь

№ п/п	Категории	Численность по категориям (чел.)	Число состоящих на учете (чел.)	Объем финансирования (тыс. руб.)	Источники финансирования	Исполнители
1	Пенсионеры в том числе - пенсионеры старше 80 лет - одинокие пенсионеры и супружеские пары	8265 1008 2567	1337 0 892	95,0	45,0-Пенсионный фонд Российской Федерации 40,0 – краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию), ГУ – Управление ПФР в Ребрихинском районе (по согласованию)

2. Единовременная натуральная помощь

№ п/п	Категории	Численность по	Число состоящих	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
-------	-----------	----------------	-----------------	----------------------	--------------------------	-------------

		категориям	на учете			
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Пенсионеры	8265	1337	133,2	50,0 - средства предприятий и частных предпринимателей	Руководители предприятий (по согласованию), УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
	- пенсионеры старше 80 лет	1008	0	35,0	5,0-средства частных лиц	
	- одинокие пенсионеры и супружеские пары	2567	892	98,2	78,2-краевой бюджет	

3. Помощь в виде услуг

№ п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Сумма затрат	Виды услуг	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Пенсионеры в том числе	8265	1337	40,0	Услуги юриста, социального работника, психолога	«Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал в Ребрихинском районе (по согласованию); УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
	- пенсионеры старше 80 лет	1008	0	3,0		
	- одинокие пенсионеры и супружеские пары	2567	892	37,0		

III Помощь инвалидам

1. Единовременная материальная помощь

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Инвалиды	1910	273	45,0	45,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию), ГУ – Управление ПФР в Ребрихинском районе (по согласованию)

2. Единовременная натуральная помощь

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Инвалиды	1910	273	20,0	20,0-бюджеты поселений	Администрации сельсоветов (по согласованию)

3. Помощь в виде услуг

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Сумма затрат	Виды услуг	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Инвалиды	1910	273	20,0	Услуги юриста, психолога, социального работника,	«Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал в Ребрихинском районе (по согласованию); УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)

IV Помощь другим малоимущим гражданам

1. Единовременная материальная помощь

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Неработающие	717	717	11,0	11,0-краевой бюджет	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)

2. Единовременная натуральная помощь

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Объем финансирования	Источники финансирования	Исполнители
		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Неработающие	717	717	5,0	5,0-средства частных лиц	

3. Помощь в виде услуг

№п/п	Категории	Численность по категориям	Число состоящих на учете	Сумма затрат	Виды услуг	Исполнители

		(чел.)	(чел.)	(тыс. руб.)		
1	Неработающие	717	717	5,0	Услуги юриста, психолога, педагога,	«Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал в Ребрихинском районе (по согласованию); УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)

V Организация мероприятий для малоимущих, посвященных: Международному дню пожилых людей, Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, Дню Победы, Новогодним и рождественским праздникам

№ п/п	Категории	Численность по категориям (чел.)	Число состоящих на учете (чел.)	Сумма затрат (тыс. руб.)	Виды услуг	Ответственные
1	Малоимущие семьи с детьми - семей - детей - всего членов семей	3031 4703 10217	2610 3728 8708	70,0	50,0- средства предприятий и частных предпринимателей 20,0 – бюджеты поселений	Администрации сельсоветов (по согласованию) Руководители предприятий (по согласованию)
2	Пенсионеры	8265	1337	45,0	25,0 - средства предприятий и частных предпринимателей 15,0 - бюджеты поселений 5,0 – районный бюджет	Администрация Ребрихинского района, Администрации сельсоветов (по согласованию) Руководители предприятий (по согласованию)
3	Инвалиды	1910	273	5,0	5,0-бюджеты поселений	Администрации сельсоветов (по согласованию)
4	Неработающие	717	717	20,0	15,0- средства предприятий и частных предпринимателей 5,0 - бюджеты поселений	Администрации сельсоветов (по согласованию) Руководители предприятий (по согласованию)
	Всего	19199	10762	140,0	90,0- средства предприятий и частных предпринимателей 45,0 - бюджеты поселений 5,0 – районный бюджет	

Важнейшие целевые индикаторы результативности реализации Программы

Целевой индикатор	Единица измерения	2013 г.
Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в виде услуг	человек	6564
Количество малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, получивших адресную помощь в денежной форме	человек	600
Количество малоимущих граждан, участвовавших в клубных формированиях и массовых мероприятиях	человек	5000

Сводные финансовые затраты

Источники финансирования	Финансовые затраты, тысяч рублей Всего
Всего финансовых затрат, в том числе:	3575,6
из федерального бюджета	1310,9
из краевого бюджета	1582,0
из районного бюджета (из средств резервного фонда)	40,0
бюджеты поселений	65,0
средства предприятий и частных предпринимателей	271,0
средства частных лиц	135,0
средства ПФ РФ	45,0
помощь в виде услуг	126,7



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2013 № 749

с. Ребриха

Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В целях упорядочения процедуры проведения и документального оформления списания муниципального имущества с баланса структурных подразделений Администрации Ребрихинского района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района Горбунову С.А.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 26.12.2013 № 749

Положение о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Действие Положения о порядке списания муниципального имущества (далее - Положение) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - район) распространяется на структурные подразделения Администрации Ребрихинского района, обладающие статусом юридического лица (далее - структурные подразделения Администрации района), муниципальные унитарные предприятия и муниципальные автономные, бюджетные, казенные учреждения (далее - организации). Положением регулируется списание с баланса вышеперечисленных организаций материальных объектов, относящихся к основным средствам, выполненным работ на объектах незавершенного строительства (далее - объекты незавершенного строительства), материальных ценностей, объектов казны района.

В настоящем Положении под объектами недвижимого имущества понимаются объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства; под объектами движимого имущества - прочие объекты основных средств.

Раздел 1. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (КРОМЕ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)

1.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных), а также являющиеся казной района, подлежат списанию с баланса в случаях, если:

- 1.1.1. объекты недвижимого имущества не пригодны для дальнейшего использования по причине физического и морального износа;
- 1.1.2. объекты недвижимого имущества пришли в негодность после аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- 1.1.3. жилые дома (доля в праве собственности на жилой дом), квартиры переданы в собственность граждан в результате приватизации;
- 1.1.4. проект застройки земельного участка либо реконструкции зданий и сооружений содержит пункт о необходимости сноса объектов недвижимого имущества, находящихся на данном земельном участке;
- 1.1.5. объекты недвижимого имущества, оставшиеся невостребованными в процессе ликвидации (реорганизации) организаций, не реализованы в связи с отсутствием спроса в процессе их продажи способами, предусмотренными Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", включая продажу муниципального имущества без объявления цены.

1.2. Списание объектов недвижимого имущества муниципальной собственности осуществляется на основании распоряжения Администрации района. Подготовку распоряжения осуществляет комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (далее - Комитет).

1.3. Для подготовки распоряжения о списании объектов недвижимого имущества балансодержатель (организация или структурное подразделение Администрации района) представляет в Администрацию района следующие документы:

- 1.3.1. письменное обращение на имя главы Администрации района о необходимости списания с баланса объекта недвижимого имущества с указанием причины списания, а также предложения по использованию высвобождаемого земельного участка в случае сноса данного объекта;
- 1.3.2. [перечень](#) объектов недвижимого имущества, подлежащих списанию с баланса, в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 1.3.3. фотографии объекта недвижимого имущества, подлежащего списанию с баланса (в количестве не менее 2 шт. с разных ракурсов, размером не менее 10 x 15 см);

1.3.4. акты о списании объекта основных средств ([форма ОС-4](#)), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии по списанию имущества и утвержденные руководителем организации;

- 1.3.5. дополнительно предоставляются в зависимости от причины списания:
 - а) пояснительная записка руководителя организации с указанием причин, приведших к разрушению указанного объекта;
 - б) документы, подтверждающие факт причинения ущерба объекту недвижимого имущества в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

в) копии документов (писем, обращений, предложений) об отсутствии потребности в недвижимом имуществе, высвободившемся в процессе ликвидации муниципальных организаций, копии протоколов о проводившихся и не состоявшихся по причине отсутствия заявок продажах муниципального имущества на аукционе, посредством публичного предложения и без объявления цены.

1.4. При необходимости списания с баланса и сноса объекта недвижимого имущества в связи с предоставлением земельного участка под новое строительство балансодержатель обращается в Администрацию района для получения разрешения на списание объекта, приложив к документам, указанным в [п. 1.3](#) настоящего Положения, проект застройки земельного участка либо реконструкции зданий и сооружений, содержащий пункт о необходимости сноса объектов недвижимого имущества, находящегося на данном земельном участке.

1.5. После списания с баланса и сноса объекта недвижимого имущества организация или структурное подразделение Администрации района обязаны в течение шести месяцев представить в Комитет:

1.5.1. акт о сносе объекта недвижимого имущества, выданный организацией, аккредитованной на осуществление технической инвентаризации объектов капитального строительства, при наличии постановки объекта на технический учет либо акт о сносе, составленный комиссией с участием представителя учредителя и представителя Комитета (по согласованию), при отсутствии постановки объекта на технический учет;

1.5.2. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую прекращение права собственности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на данный объект недвижимого имущества (при наличии государственной регистрации прав на объект).

1.6. Указанные в п. 1.2, п. 1.5. документы являются основанием для исключения объекта недвижимого имущества из реестра муниципального имущества Ребрихинского района Алтайского края.

Раздел 2. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

- 2.1. Списание объектов незавершенного строительства (включая выполненные строительно-монтажные, предпроектные, проектные, проектно-изыскательские,

инженерно-изыскательские работы, прочие работы и затраты, входящие в сметы на строительство), которые финансировались за счет средств бюджета муниципального района или в настоящее время учитываются на балансе Администрации района или ее структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных), в том числе в качестве имущества казны района, в случаях, когда возведенные строительные конструкции или их элементы в результате длительного перерыва в строительстве частично или полностью были разрушены, осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. организацией, учитывающей затраты по объекту незавершенного строительства, создается комиссия с участием Комитета, представителей органа, осуществляющего функции учредителя данной организации, комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края, комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проектной организации (по согласованию);

2.1.2. комиссия производит осмотр объекта незавершенного строительства, проверяет документацию по строящемуся объекту (при наличии) и формулирует предложения по дальнейшему распоряжению данным объектом, исходя из его технического состояния и перспективы финансирования дальнейшего строительства;

2.1.3. списание объекта незавершенного строительства производится на основании распоряжения Администрации района, подготовленного Комитетом с учетом предложений комиссии.

Раздел 3. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Объекты движимого имущества, находящиеся в оперативном управлении структурных подразделений Администрации района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных), а также являющиеся казной района, подлежат списанию с баланса в случаях, если:

3.1.1. объекты движимого имущества не пригодны для дальнейшего использования по причине физического или морального износа;

3.1.2. объекты движимого имущества пришли в негодность после аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций.

3.2. Списание движимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий (за исключением транспортных средств, самоходных машин, тракторов), осуществляется указанными предприятиями самостоятельно в установленном действующим законодательством порядке.

3.3. Списание объектов особо ценного движимого имущества, находящихся в оперативном управлении муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, осуществляется на основании:

- приказа структурного подразделения Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- распоряжения Администрации района - при списании особо ценного движимого имущества балансовой стоимостью более 50 тыс. рублей.

Списание прочих объектов движимого имущества, находящихся в оперативном управлении муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, осуществляется ими самостоятельно, в установленном действующим законодательством порядке.

3.4. Списание объектов движимого имущества, находящихся в оперативном управлении структурных подразделений Администрации района, муниципальных казенных учреждений, осуществляется на основании:

- приказа структурного подразделения Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, если балансовая стоимость списываемых объектов более 50 тыс. рублей за единицу;

- приказа учреждения при наличии согласования со структурным подразделением Администрации района, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если балансовая стоимость списываемых объектов не превышает 50 тыс. рублей за единицу.

3.5. Списание транспортных средств, самоходных машин, тракторов осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

3.6. Списание объектов движимого имущества, являющегося казной района, осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

3.7. Для подготовки распоряжения Администрации района о списании с баланса объектов движимого имущества, за исключением транспортных средств, самоходных машин, тракторов, организации представляют в Администрацию района соответствующие следующие документы:

3.7.1. письменное обращение о необходимости списания с баланса объекта движимого имущества с указанием причины списания;

3.7.2. **перечень** объектов движимого имущества, подлежащих списанию, в соответствии с формой согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

3.7.3. акты о списании объекта основных средств (**форма ОС-4**), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии по списанию имущества и утвержденные руководителем организации;

3.7.4. в зависимости от причины списания и объекта списания:

а) заключение специализированной организации (организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния основных средств) о непригодности объекта движимого имущества для дальнейшего использования по причине физического или морального износа;

б) документы, подтверждающие факт причинения ущерба объекту движимого имущества в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

3.7.5. в случаях причинения ущерба в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, когда конкретные виновники не могут быть установлены или во взыскании с них отказано судом, - документы, подтверждающие факт причинения ущерба.

3.8. Для подготовки постановления Администрации района о списании с баланса транспортных средств, самоходных машин, тракторов и комбайнов органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения (автономные, бюджетные, казенные) представляют следующие документы:

3.8.1. письменное обращение о необходимости списания с баланса транспортных средств, самоходных машин, тракторов и комбайнов, с указанием причины списания и предложений по использованию материалов, полученных в результате их демонтажа;

3.8.2. **перечень** транспортных средств, самоходных машин, тракторов и комбайнов, подлежащих списанию с баланса, в соответствии с формой согласно приложению N 2 к настоящему Положению и копии технических паспортов транспортных средств;

3.8.3. акты о списании автотранспортных средств (**форма ОС-4а**) с приложением акта на списание отдельных узлов и деталей (автопокрышек, аккумуляторов), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии и утвержденные руководителем организации;

3.8.6. в случаях причинения ущерба в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, когда конкретные виновники не могут быть установлены или во взыскании с них отказано судом, - документы, подтверждающие факт причинения ущерба.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы на списание муниципального имущества района, представленные в Администрацию района, подлежат рассмотрению в течение месяца со дня их поступления.

4.2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в настоящем Положении, или наличие сведений, не позволяющих однозначно идентифицировать объект, является основанием для отказа и возврата документов заявителю.

4.3. В случае принятия положительного решения на основании представленных документов издается распоряжение Администрации района о списании имущества, которое передается уполномоченному представителю заявителя под подпись или направляется почтой.

4.4. После издания распоряжения Администрации района организация производит демонтаж списанного имущества. Материальные ценности, полученные организацией в результате демонтажа и пригодные для дальнейшего использования, приходятся организацией на соответствующие счета бухгалтерского учета; непригодные - реализуются, в том числе в качестве вторичного сырья, либо утилизируются в надлежащем порядке.

4.5. Денежные средства, полученные структурными подразделениями Администрации района, муниципальными казенными учреждениями от продажи (реализации) демонтируемых частей списанных объектов муниципального имущества, подлежат перечислению в доход бюджета муниципального района в сумме, оставшейся после уплаты налоговых платежей, установленных действующим законодательством о налогах и сборах, и произведенных расходов по оценке рыночной стоимости имущества.

4.6. Расходы на проведение работ по демонтажу списанного имущества производятся за счет средств организации.

4.7. Информация о проведенном демонтаже списанного имущества (по транспортным средствам предоставляется копия документа, подтверждающего снятие транспортного средства с учета) и о результатах его ликвидации предоставляется организациями в Комитет не позднее шести месяцев со дня получения постановления Администрации района о списании.

Приложение N 1

ПЕРЕЧЕНЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО СПИСАНИЮ С БАЛАНСА

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Общая площадь, кв. м	Год постройки	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость на _____ 20__

Руководитель _____
 Главный бухгалтер _____

Приложение № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО СПИСАНИЮ С БАЛАНСА**

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость на _____ 20__

Руководитель _____
 Главный бухгалтер _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013 № 750

с. Ребриха

Об утверждении Положения о Комитете по труду Администрации Ребрихинского района

В соответствии с ч.2 ст. 46 Устава Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете по труду Администрации Ребрихинского района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ребрихинского района от 05.04.2005 № 93 "Об утверждении Положения о комитете администрации Ребрихинского района по труду".
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.А. Прахт

Приложение
 к постановлению Администрации
 Ребрихинского района
 Алтайского края
 от 30.12.2013 № 750

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о Комитете по труду Администрации Ребрихинского района**

1. Общие положения

1. Комитет по труду Администрации Ребрихинского района (далее – Комитет) является структурным подразделением Администрации Ребрихинского района, не наделенным статусом юридического лица, осуществляющим управление процессами в социально-трудовой сфере, а также координирующим в этой области деятельность других структурных подразделений Администрации Ребрихинского района.

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, иными федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, Уставом Ребрихинского района, актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района, Управлением Алтайского края по труду и занятости населения, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, объединениями работодателей, профсоюзов, общественными и иными организациями.

2 Основные задачи Комитета

1. Совершенствование системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Ребрихинского района Алтайского края.
2. Формирование политики Администрации Ребрихинского района (далее - Администрация) в сфере социально-трудовых отношений, развития системы социального партнерства и управления охраной труда.
3. Содействие эффективному использованию трудовых ресурсов Ребрихинского района.

■ Основные функции Комитета

1. Осуществление мониторинга заработной платы работников муниципальных учреждений Ребрихинского района.
2. Осуществление методического руководства и координация работы структурных подразделений Администрации по подготовке и совершенствованию отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Ребрихинского района.
3. Проведение совместно с главными распорядителями бюджетных средств организационных, методических, контрольных мероприятий по оценке соответствия численности работающих и уровня оплаты их труда количеству и качеству оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ) в муниципальных учреждениях Ребрихинского района.
4. Согласование трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий Ребрихинского района и муниципальных учреждений Ребрихинского района в части оплаты труда, внесение предложений по совершенствованию оплаты их труда.
5. Организация работы по регулированию трудовых отношений на основе социального партнерства, в том числе реализация мероприятий, направленных на увеличение доходов населения, своевременность и полноту выплат заработной платы, сокращение «скрытых форм оплаты труда».
6. Организация проведения переговоров, разработка и заключение территориального соглашения между объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Администрацией.
7. Организационное обеспечение деятельности районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
8. Разработка и реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
9. Координация работы представителей структурных подразделений Администрации, входящих в состав комиссии, при расследовании несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев со смертельным исходом и проведении аттестации рабочих мест по условиям труда в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Ребрихинского района.
10. Организация и проведение районных конкурсов на лучшее состояние условий и охраны труда.
11. Формирование районной доски Почета «Трудовая Слава района».
12. Оценка состояния трудовых ресурсов, разработка мероприятий по их рациональному использованию, подготовка прогноза социально-экономического развития Ребрихинского района в части рынка труда.
13. Анализ кадровых потребностей организаций района и формирование предложений о подготовке рабочих и специалистов по профессиям (специальностям).
14. Организация работы по формированию перечня организаций и видов работ для лиц, которым судом назначены исправительные и обязательные работы.
15. Организация работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Ребрихинского района и муниципальных учреждений Ребрихинского района.
16. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
17. Рассмотрение и подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
18. Осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
19. Подготовка рекомендаций по установлению порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых из районного бюджета.
20. Работа по введению в случае необходимости у отдельных работодателей дополнительных условий и показаний к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).
21. Работа по установлению гарантий медицинского обслуживания для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета.
22. Организация обучения и аттестации руководителей и специалистов организаций муниципальных унитарных предприятий Ребрихинского района и муниципальных учреждений Ребрихинского района по охране труда и промышленной безопасности.
23. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами Ребрихинского района.

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района, организаций Ребрихинского района материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комитета.
2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, с привлечением специалистов структурных подразделений Администрации района и организаций Ребрихинского района.
3. Разрабатывать методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

5. Организация работы Комитета

- Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности распоряжением Администрации района.
- Председатель Комитета несет персональную ответственность за деятельность Комитета.
- Председатель Комитета:

5.3.1. руководит деятельностью Комитета, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Комитет;

5.3.2. действует от имени Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

5.3.3. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации района проекты муниципальных правовых актов Ребрихинского района по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

5.3.4. вносит главе Администрации района предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности работников Комитета;

5.3.5. согласовывает трудовые договоры с руководителями муниципальных унитарных предприятий Ребрихинского района и муниципальных учреждений Ребрихинского района;

5.3.6. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

5.4. Работники Комитета исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации Ребрихинского района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 № 771

с. Ребриха

Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и статьей 24.2 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

Глава Администрации района

А.А.Прайт

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района
31.12.2013 № 771

ПОРЯДОК

осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (далее – комитет по финансам) внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление отчета о результатах контрольной деятельности, обеспечение качества контрольной деятельности).

1.2. Комитет по финансам посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, соблюдением условий предоставления средств из районного бюджета и соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района.

1.3. Деятельность комитета по финансам по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности комитета по финансам являются:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района;

соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из районного бюджета, а также муниципального имущества Ребрихинского района учреждениями, предприятиями и иными лицами, созданными Ребрихинским районом или при его участии, получивших имущественные взносы за счет средств районного бюджета, либо в уставном капитале которых имеется доля Ребрихинского района в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Контрольная деятельность комитета по финансам подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности комитета по финансам. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Администрации района; председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (далее – председатель комитета по финансам); письменных обращений правоохранительных органов Ребрихинского района и Алтайского края по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.6. Должностными лицами комитета по финансам, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются: председатель комитета по финансам; начальники отделов комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (далее – начальники отделов комитета по финансам), ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий;

муниципальные служащие комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (далее – муниципальные служащие комитета по финансам), уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий.

1.7. Должностные лица комитета по финансам, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право: запрашивать и получать на основании запросов документы, информацию и письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения о назначении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

привлекать экспертные организации (экспертов) для проведения экспертиз и исследований, необходимых при проведении контрольных мероприятий; выдавать представления и (или) предписания, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ребрихинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.8. Должностные лица комитета по финансам, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности и несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.9. В целях реализации положений настоящего Порядка комитет по финансам принимает правовые акты, регламентирующие вопросы организации и проведения контрольных мероприятий, реализации материалов контрольных мероприятий и устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц комитета по финансам, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности комитета по финансам на следующий календарный год.

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить комитетом по финансам в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности комитета по финансам по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, метод контроля, объекты контроля, проверяемый (ревизуемый) период, отдел комитета по финансам или муниципальный служащий, ответственный за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. Длительность проверяемого (ревизуемого) периода по каждому контрольному мероприятию устанавливается с учетом срока окончания предыдущего контрольного мероприятия на объекте контроля.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся на объектах контроля не реже одного раза в два года. Проверки выполнения объектами контроля предписаний и (или) предписаний комитета по финансам по результатам контрольных мероприятий проводятся по истечении установленного срока выполнения предписаний и (или) предписаний.

2.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий (критериев отбора):

существенность и значимость области контрольного мероприятия; наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок объекта контроля, в том числе данных предыдущего контрольного мероприятия органа муниципального финансового контроля;

соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольного мероприятия (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия и объема средств районного бюджета, проверяемого у объекта контроля);

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля; необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.7. План контрольной деятельности комитета по финансам и изменения, вносимые в него в течение года, утверждаются председателем комитета по финансам.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц комитета по финансам, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается председателем комитета.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля. Предельный срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

3.4. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимаются должностным лицом комитета по финансам, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета по финансам), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период замены должностных лиц комитета, входящих в состав ревизионной группы;

в случае непредставления объектом контроля документов (информации) или представления неполного комплекта истребуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица комитета по финансам, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.
- На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.
- 3.5. Программа контрольного мероприятия содержит описание темы контрольного мероприятия, метода контроля, наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе контрольного мероприятия.
- 3.6. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольной деятельности комитета по финансам.
- 3.7. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.
- 3.8. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается председателем комитета.
- 3.9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета по финансам), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.
- 3.10. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке), анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением о назначении контрольного мероприятия.
- Обследования могут проводиться в рамках выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.
- При проведении обследования могут проводиться экспертизы и исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
- 3.11. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом комитета по финансам), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.
- 3.12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.
- 3.13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета по финансам и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам комитета по финансам, а также информации и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
- 3.14. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также по опросам третьих лиц путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.
- Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.
- 3.15. В рамках выездных контрольных мероприятий и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
- Физические и юридические лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц комитета по финансам, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и информацию, относящиеся к деятельности объекта контроля.
- Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
- 3.16. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия содержат: документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая утвержденную программу контрольного мероприятия; документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (инвентаризационные ведомости, акты осмотра, акты контрольных замеров и др.); документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения (заверенные копии документов, справки и др.); копии запросов должностных лиц комитета по финансам, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения; заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы; промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.
- 3.17. Результаты выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом комитета по финансам), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.
- 3.18. Объекты контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
- 3.19. Комитетом по финансам в установленном порядке осуществляется регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий.
- 3.20. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, комитетом не позднее 20 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются объектам контроля представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в установленный представлением срок и (или) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Ребрихинскому району в установленный предписанием срок.
- 3.21. Должностные лица комитета по финансам, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок комитет по финансам применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.22. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом.
- Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней).
- Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.
- 3.23. При установлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений комитетом по финансам не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, для рассмотрения и применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 3.24. При выявлении фактов совершения должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, или получении информации (документов) об указанных фактах комитетом по финансам для рассмотрения и принятия мер прокурорского реагирования направляются в прокуратуру Ребрихинского района заверенные копии актов (материалов) контрольных мероприятий или полученной информации (документов).
- 3.25. По письменным обращениям правоохранительных органов Ребрихинского района и Алтайского края комитетом по финансам в установленном порядке передаются на рассмотрение материалы проведенных контрольных мероприятий.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

- 4.1. Отчет о результатах контрольной деятельности комитета по финансам составляется за прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.
- 4.2. В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация:
- о выполнении плана контрольной деятельности комитета по финансам в отчетном году (в случае невыполнения плана указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности комитета по финансам в отчетном году;
о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;
о количестве должностных лиц комитета по финансам, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.
К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:
суммы выявленных нарушений;
количество переданных в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним, сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
количество направленных представлений и предписаний в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета по финансам, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.
4.3. Отчет о результатах контрольной деятельности представляется для рассмотрения председателю комитета.
4.4. Результаты контрольной деятельности комитета по финансам, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте Администрации Ребрихинского района, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.5. Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности комитета по финансам, составленная на основе материалов контрольных мероприятий и данных отчета, направляется главе Администрации Ребрихинского района.

V. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности

5.1. К мероприятиям по обеспечению качества контрольной деятельности комитета по финансам относятся мероприятия текущего контроля качества и проведение проверок соблюдения требований к контрольной деятельности.
5.2. Текущий контроль качества осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий (до подписания акта, заключения) председателем комитета по финансам в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.
5.3. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:
исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;
программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;
документы контрольного мероприятия содержат доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствуют требованиям к контрольной деятельности;
все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными и надежными доказательствами.
5.4. Проверки соблюдения требований к контрольной деятельности подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проверки осуществляются комитетом по финансам в отношении процедур проведения наиболее значимых контрольных мероприятий. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета по финансам, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности, и назначаются председателем комитета по финансам.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 № 772

с. Ребриха

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

В соответствии с Положением о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.10.2007 №757 «Об утверждении «Положения о разработке и применении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», постановляю:

1. Утвердить параметры среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов (приложение 1).
2. Утвердить объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов (приложение 2).
3. Утвердить распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений по муниципальному образованию Ребрихинский район Алтайского края (приложение 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.А.Практ

Приложение 1

к постановлению Администрации
Ребрихинского района
от 31.12.2013 № 772

ПАРАМЕТРЫ среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

тыс. руб.

Показатели	Отчетный год 2012	Текущий год 2013	Плановый период		
			1-ый 2014 год	2-ой 2015 год	3-ий 2016 год
1. Доходы консолидированного бюджета муниципального образования всего	437245	358488	337898	283884	285224
В том числе:	93270	104030	99162	99633	100989
1.1. Налоговые доходы					
1.2. Неналоговые доходы	41327	40047	45535	45583	45613

1.3. Безвозмездные и безвозвратные перечисления	302648	214411	193201	173114	174884
Из них:	303712	214883	193201	173114	174884
1.3.1. Межбюджетные трансферты от бюджетов других уровней					
2. Расходы консолидированного бюджета, всего	438668	365074	343898	322466	335806
из них:	18604	16881	10436,3	9893,3	9893,3
2.1. Межбюджетные трансферты бюджетам поселений					
3. Доходы районного бюджета, всего	389019	310244	301208,6	273466	275455
в том числе:	67665	74188	69546	69600	69800
3.1. Налоговые доходы					
3.2. Неналоговые доходы	28154	27024	30559	30752	30771
3.3. Безвозмездные и безвозвратные перечисления	293200	209032	201103,6	173114	174884
из них:	294264	209504	201103,6	138930	138884
3.3.1. Межбюджетные трансферты от бюджетов других уровней					
4. Расходы районного бюджета, всего	390437	316710	307208,6	278466	280265,3
из них:	18604	16881	10436,3	9893,3	9893,3
4.1. Межбюджетные трансферты бюджетам поселений					
5. Профицит (+), дефицит (-)	-1418	-6466	-6000	-5000	-4810,3
6. Источники финансирования дефицита бюджета, сальдо	1418	6466	6000	5000	4810,3
6.1. Привлечение	11700	6000	10000	10000	10000
6.2. Погашение	9700	3000	5000	5000	5000
7. Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом	22498	22578	24607	28445	29868
В том числе:	3770	1770	1770	1500	1300
7.1. Остаток задолженности по выданным муниципальным гарантиям					

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
от _____ № _____

Объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов

тыс.руб.

Наименование главного распорядителя кредитов	Гл	Рз	Пр	Цср	Вр	Отчет. год 2012	Текущ. год 2013	Плановый период		
								2014	2015	2016
Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района	057					8452,8	10706	17051	17607	18043
Образование	057	07				5333,3	6962	7153	7492	7673
Общее образование	057	07	02			5198,3	6917	7103	7442	7623
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	057	07	02	02 1 1042		5198,3	6917	7103	7442	7623
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	07	02	02 1 1042	100	4376,3	5959	6018	6347	6450
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	02	02 1 1042	200	822	958	1012	1022	1100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	07	02	02 1 1042	850			73	73	73
Молодежная политика и оздоровление детей	057	07	07			135	45	50	50	50
РЦП "Молодежная политика в Ребрихинском районе на 2012-2014 г"	057	07	07	58 5 0000		135	45	50	50	50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	07	07	58 5 6099		135	45	50	50	50
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	07	58 5 6099	200	135	45	50	50	50
Культура и кинематография	057	08				3119,5	3744	9898	10115	10370
Культура	057	08	01			2105,2	2559	8549	8741	8937
Выплата денежного поощрения лучшим работникам культуры	057	08	01	4401602			100			
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	4401602	200		100			
Резервные фонды	057	08	01	99 1 1410			0			
Резервные фонды местных администраций	057	08	01	99 1 1410	870	30				
Учреждения культуры	057	08	01	02 2 1053				4895	5000	5100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1053	100			4895	5000	5100
Музей	057	08	01	02 2 1056		357,8	489	425	440	456
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1056	100	315,9	382	354	360	366
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 1056	200	41,9	107	71	80	90
Библиотека	057	08	01	02 2 1057		1717,4	1970	3229	3301	3381
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 1057	100	1442,8	1731	3071	3120	3180
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 1057	200	274,6	239	157	180	200

Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	01	02 2 1057	850			1	1	1
Др. вопросы в области культуры и кинематографии	057	08	04			1014,3	1185	1349	1374	1433
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 0000		642,1	678	709	721	767
Центральный аппарат	057	08	04	01 2 1011		642,1	678	709	721	767
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	01 2 1011	100	621	603	634	638	675
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	01 2 1011	200	21,1	75	75	83	92
Централизованная бухгалтерия	057	08	04	02 5 1082		313,5	334	460	483	496
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	02 5 1082	100	303,9	304	430	440	450
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	02 5 1082	200	9,6	30	20	33	36
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	04	02 5 1082	850			10	10	10
Строительство, реконструкция, модернизация и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	057	08	04	5222922			53			
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	5222922	200		53			
РЦП "Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе на 2012 - 2015гг"	057	08	04	44 1 0000			20	30	20	20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	08	04	44 1 6099			20	30	20	20
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	44 1 6099	200		20	30	20	20
РЦП "Культура Ребрихинского района на 2014г"	057	08	04	44 2 0000		58,7	100	150	150	150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	057	08	04	44 2 6099		58,7	100	150	150	150
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	44 2 6099	200	58,7	100	150	150	150
Комитет администрации Ребрихинского района по образованию Алтайского края	074					214263,9	223059,6	226847,3	223203	223643
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	074	03					107	53	53	53
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	074	03	09				57			
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	074	03	09	2180100			57			
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	09	2180100	200		57			
Др. вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	074	03	14				50	53	53	53
МЦП "Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе на 2014 год"	074	03	14	10 1 0000			50	53	53	53
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	03	14	10 1 6099			50	53	53	53
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	14	10 1 6099	200		50	53	53	53
Образование	074	07				197441,2	204755,6	205348	202248	202688
Дошкольное образование	074	07	01			38142	42890	48416	47756	48056
Воспитание и обучение детей - инвалидов в дошкольных учреждениях	074	07	01	4200500		5,3	19		0	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	4200500	100	5,3	19			
Детские дошкольные учреждения	074	07	01	02 1 1039		37275,8	41412	33413	33503	33803
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	02 1 1039	100	25905,7	29813	19292	19300	19400
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	02 1 1039	200	11370,1	11599	13518	13600	13800
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	01	02 1 1039	850			603	603	603
Оптимизация сети бюджетных учреждений	074	07	01	5170800			231			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	5170800	200		231			
Обеспечение пожарной безопасности в дошкольных учреждениях	074	07	01	5221301			50			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	5221301	200		50			
Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных учреждений	074	07	01	5221304		860,9	1178	0	0	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	5221304	100	860,9	1178			
Обеспечение государственных гарантий прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета	074	07	01	58 1 7090				15003	14253	14253
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	58 1 7090	100			13279	13000	13000
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	58 1 7090	200			1538	1067	1067
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	01	58 1 7090	300			186	186	186
Общее образование	074	07	02			149557,6	153464	150244	148036	148141
Резервные фонды	074	07	02	99 1 1410		66,2	0			
Резервные фонды местных администраций	074	07	02	99 1 1410	870	66,2				
Обеспечение государственных гарантий прав гра-	074	07	02	58 2 7091		105762	114705	120719	117327	117327

ждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях за счет средств краевого бюджета										
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	58 2 7091	100	79236,8	84069	82907	88163	88163
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	58 2 7091	200	1893,4	2447	2127	1975	1975
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 7091	610	24631,8	28189	35685	27189	27189
Школы начальные, неполные, средние и средние	074	07	02	02 1 1040		18682,1	17913	18427	19650	19755
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	02 1 1040	100	582,4	488	555	640	645
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	02 1 1040	200	15942,1	14415	11156	11650	11700
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	02	02 1 1040	300	8	10	10	10	10
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	02 1 1040	610	2149,6	3000	3342	3350	3400
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	02 1 1040	850			3364	4000	4000
Совершенствование организации питания учащихся	074	07	02	58 2 7093		1401,1	1892	2182	2073	2073
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	58 2 7093	200	956,8	1317	1540	1431	1431
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 7093	610	444,3	575	642	642	642
Учреждения по внешкольной работе с детьми	074	07	02	02 1 1042		7359,6	9083	8916	8986	8986
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	02 1 1042	100	6121,4	6463	6433	6500	6500
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	02 1 1042	200	1238,2	2620	2067	2070	2070
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	02 1 1042	850			416	416	416
Модернизация региональных систем общего образования	074	07	02	4362100		13578,4	6532			
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	074	07	02	4362100	100	28,2				
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	4362100	200	10179	6074			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	4362100	610	3371,2	458			
Оптимизация сети бюджетных учреждений	074	07	02	5170800			179			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	5170800	200		129			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	5170800	610		50			
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	074	07	02	5200000		2708,2	3160	0	0	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	5200900	100	2081,8	2430			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	5200900	610	626,4	730			
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07			3820,9	2942	1221	1230	1230
Детские оздоровительные учреждения	074	07	07	02 1 1049		1336,1	374	851	860	860
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	07	02 1 1049	100	349,5				
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	02 1 1049	200	986,6				
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	02 1 1049	610		374	851	860	860
Региональные целевые программы	074	07	07	5220712		1023,5	1293			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	07	5220712	100	368,3				
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	5220712	200	655,2	456			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	5220712	610		837			
МЦП "Содействие занятости населения Ребрих района "	074	07	07	58 6 0000		124,9	150	170	170	170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	07	58 6 6099			150	170	170	170
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 6 6099	200	124,9	150	170	170	170
РЦП " Развитие системы летнего отдыха, оздоровления, занятости детей в Ребрихинском районе на 2014-2016 г "	074	07	07	58 8 0000		1336,4	1125	200	200	200
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	07	58 8 6099		1336,4	1125	200	200	200
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 8 6099	200	1194,2	953	100	100	100
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	58 8 6099	610	142,2	172	100	100	100
Др. вопросы в области образования	074	07	09			5920,7	5459,6	5467	5226	5261
Центральный аппарат	074	07	09	01 2 1011		1709,4	1713	1784	1799	1810
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 2 1011	100	1586	1593	1674	1689	1700
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 2 1011	200	123,4	120	102	102	102
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	01 2 1011	850			8	8	8
Функционирование органов опеки и попечительства	074	07	09	01 4 7007		225	234	243	231	231
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 4 7007	100	200,7	213	225	225	225
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 4 7007	200	24,3	21	18	6	6
Учебно-методический кабинет, централизованная	074	07	09	02 5 1082		2615	3065,6	2760	2820	2870

бухгалтерия, учебная фильмотека											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	02 5 1082	100	2437,2	2474	2540	2600	2650	
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	02 5 1082	200	177,8	591,6	220	220	220	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	02 5 1082	850						
Уплата первоначального взноса при получении ипотечного кредита	074	07	09	4362400			73				
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	09	4362400	300		73				
Региональные целевые программы	074	07	09	5220000		1121,3	114				
Строительство ,реконструкция, модернизация и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	074	07	09	5222922		1040					
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	5222922	200	1004,3					
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	09	5222922	610	35,7					
Краевая целевая программа	074	07	09	5220703		81,3	114		0	0	
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	5220703	200		1				
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	09	5220703	300	53,5	80				
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	09	5220703	610	27,8	33				
Уплата первоначального взноса при получении ипотечного кредита	074	07	09	5222714			59				
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	09	5222714	300		59				
Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта	074	07	09	5220916		200					
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	5220916	200	200					
МЦП " Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края на 2010 - 2015гг."	074	07	09	58 4 0000			26	150	150	150	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 4 6099			26	150	150	150	
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 4 6099	200		26	150	150	150	
РЦП "Развитие системы дошкольного образования Ребрихинского района на 2014г."	074	07	09	58 7 0000		50	208	500	200	200	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 7 6099		50	207	500	200	200	
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 7 6099	200	50	207	500	200	200	
РЦП "Привлечение молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях Ребрихинского района на 2012-2015 годы"	074	07	09	58 3 0000			26	30	26	26	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 3 6099			26	30	26	26	
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 3 6099	200		26	30	26	26	
Здравоохранение	074	09	09			210	270	320	220	220	
Другие вопросы в области здравоохранения	074	09	09			210	270	320	220	220	
РЦП"Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2014 год"	074	09	09	67 1 0000		10	20	20	20	20	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	09	09	67 1 6099		10	20	20	20	20	
Закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 1 6099	200	10	20	20	20	20	
РЦП"Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы"	074	09	09	67 2 0000		200	250	300	200	200	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	09	09	67 2 6099		200	250	300	200	200	
Закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 2 6099	200		125	300	200	200	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	09	09	67 2 6099	610	200	125				
Социальная политика	074	10				16612,7	18034	21126,3	20735	20735	
Социальное обеспечение населения	074	10	03			231,5	1221	366,3	400	400	
Обеспечение жильем молодых семей	074	10	03	1008820		0	474				
Социальные выплаты	074	10	03	1008820	300		474				
Компенсация затрат родителей на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому	074	10	03	5056600		120,5	147	0	0	0	
Социальные выплаты	074	10	03	5056600	300	120,5	147				
Межбюджетные трансферты на предоставление денеж.выплат отличникам и медалистам из многодетных семей	074	10	03	5221501		46	57				
Социальные выплаты	074	10	03	5221501	300	41	49				
Субсидии бюджетным учреждениям	074	10	03	5221501	610	5	8				
Субсидия на обеспечение жильем молодых семей	074	10	03	5222700			251				
Социальные выплаты	074	10	03	5222701	300		251				
Целевые программы мун.образований	074	10	03	7950000		65	68				
Социальные выплаты	074	10	03	7951003	300	65	68				
МЦП"Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Ребрихинском районе на 2011-2015 годы"	074	10	03	71 7 0000		0	224	366,3	400	400	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	10	03	71 7 6099			224	366,3	400	400	
Социальные выплаты	074	10	03	71 7 6099	300		224	366,3	400	400	
Охрана семьи и детства	074	10	04			16381,2	16813	20760	20335	20335	
Субвенция на обеспечение жил.помещением де-	074	10	04	5052102		1122	0				

тей-сирот, детей , остав-ся без попечения роди- телей										
Социальные выплаты	074	10	04	5052102	300	1122				
Компенсация части род.платы за содержание ре- бенка в муниц. образовательных учреждениях до- школьного образования	074	10	04	71 3 7070		2220	2560	3104	2949	2949
Социальные выплаты	074	10	04	71 3 7070	300	2220	2560	3104	2949	2949
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье,а также оплата труда приемного родителя	074	10	04	71 4 7080		13039,2	14253	17656	17386	17386
Выплаты приемной семье на содержание подопеч- ных детей	074	10	04	71 4 7081		5616,6	5918	7856	7856	7856
Социальные выплаты	074	10	04	71 4 7081	300	5616,6	5918	7856	7856	7856
Вознаграждение приемного родителя	074	10	04	71 4 7082		4057,7	4580	6011	6011	6011
Социальные выплаты	074	10	04	71 4 7082	300	4057,7	4580	6011	6011	6011
Выплаты семьям опекунов на содержание подопеч- ных детей	074	10	04	71 4 7083		3364,9	3755	3789	3519	3519
Социальные выплаты	074	10	04	71 4 7083	300	3364,9	3755	3789	3519	3519
Управление сельского хозяйства и продоволь- ствия администрации Ребрихинского района	082					12297,7	9913,3	3254	3319	3501
Национальная экономика	082	04				2982,9	3160	3254	3319	3501
Сельское хозяйство	082	04	05			2881,9	3058	3152	3217	3399
Центральный аппарат	082	04	05	01 2 1000		2881,9	3058	3152	3217	3399
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспече- ния выполнения функций органами местного само- управления и казенными учреждениями	082	04	05	01 2 1011	100	2612,8	2790	2924	2956	3130
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	05	01 2 1011	200	269,1	268	219	252	260
Уплата налогов,сборов и иных платежей	082	04	05	01 2 1011	850			9	9	9
Резервные фонды	082	04	05	99 1 1410		101	0			
Резервные фонды местных администраций	082	04	05	99 1 1410	870	101				
Другие вопросы в области национальной экономи- ки	082	04	12				102	102	102	102
РЦП "Развитие сельскохозяйственного произ- водства Ребрихинского района на 2013-2017 гг"	082	04	12	59 2 0000			102	102	102	102
Расходы на реализацию мероприятий муниципаль- ных целевых программ	082	04	12	59 2 6099			102	102	102	102
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	12	59 2 6099	200		102	102	102	102
Социальное обеспечение населения	082	10	03			9314,8	6753,3			
Федеральная целевая программа "Социальное раз- витие села до 2012 года"	082	10	03	1001100		5778	4221			
Субсидии на улучшение жилищных условий граж- дан на селе	082	10	03	1001100	300	5778	4221			
Субсидии на обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов,проживающих и работаю- щих в сельской местности	082	10	03	5220000		3536,8	2532,3			
Субсидии на улучшение жилищных условий граж- дан на селе	082	10	03	5222702		1493	958,5			
Социальные выплаты	082	10	03	5222702	300	1493	958,5			
Субсидии на обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работаю- щих в сельской местности	082	10	03	5222703		2043,8	1573,8			
Социальные выплаты	082	10	03	5222703	300	2043,8	1573,8			
Комитет администрации Ребрихинского райо- на по финансам, налоговой и кредитной полити- ке	092					12770,7	12633,1	12450,3	12548,3	12568,3
Общегосударственные вопросы	092	01				4043,8	3431	3619	3660	3680
Обеспечение деятельности финансовых органов	092	01	06			3583,8	3321	3509	3550	3570
Центральный аппарат	092	01	06	01 2 1011		3583,8	3321	3509	3550	3570
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспече- ния выполнения функций органами местного само- управления и казенными учреждениями	092	01	06	01 2 1011	100	3442,8	3131	3359	3400	3420
Закупка товаров, работ и услуг	092	01	06	01 2 1011	200	141	190	137	137	137
Уплата налогов,сборов и иных платежей	092	01	06	01 2 1011	850			13	13	13
Обеспечение проведения выборов	092	01	07			350	0	0	0	0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	092	01	07	0200002		350	0	0	0	0
Выполнение функций органами местного само- управления	092	01	07	0200002	200	350				
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			110	110	110	110	110
Функционирование административных комиссий	092	01	13	01 4 7006		110	110	110	110	110
Субвенции	092	01	13	01 4 7006	530	110	110	110	110	110
Национальная оборона	092	02				838,9	828,9	856,8	816,1	816,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариа- ты	092	02	03	01 4 5118		838,9	828,9	856,8	816,1	816,1
Субвенции	092	02	03	01 4 5118	530	838,9	828,9	856,8	816,1	816,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	092	03				200	0	0	0	0
Государственная регистрация актов гражданского состояния	092	03	04	01 4 5930		200	0	0	0	0
Субвенции	092	03	04	01 4 5930	530	200				
Национальная экономика	092	04				3309,8	3249,5	5361	5361	5361
Развитие улично - дорожной сети в селах	092	04	09	3151400		3189,2	3249,5	0		
Фонд софинансирования	092	04	09	3151400	520	3189,2	3249,5			

Иные вопросы в области национальной экономики	092	04	09	91 0 0000				5361	5361	5361
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	092	04	09	91 2 0000				5361	5361	5361
Содержание ,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог,являющихся муниципальной собственностью	092	04	09	91 2 6727				5361	5361	5361
Субсидия	092	04	09	91 2 6727	520			5361	5361	5361
Другие вопросы в области национальной экономики	092	04	12			120,6				
Грант на поддержку местных инициатив	092	04	12	5203600		120,6				
Субсидии	092	04	12	5203600	520	120,6				
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				305,7	303,7			
Субсидия на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ	092	05	03	5203200		305,7	303,7			
Фонд софинансирования	092	05	03	5203200	520	305,7	303,7			
Субсидия на кап вложения в области культуры	092	08	04			709	667			
Фонд финансовой поддержки	092	08	04	5222922		709	667			
Субсидия на проведения кап.ремонта ДК с. Зимино	092	08	04	5222922	520	709	667			
Обслуживание муниципального долга	092	13	01			223,5	100	100	100	100
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 1407	720	223,5	100	100	100	100
Межбюджетные трансферты	092	14				3140	4053	2513,5	2611,2	2611,2
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 6022		2531	2536	2513,5	2611,2	2611,2
Дотации	092	14	01	98 1 6022	510	2531	2536	2513,5	2611,2	2611,2
Иные дотации	092	14	02			390	1502	0	0	0
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	092	14	02	98 2 6027		290	1502	0	0	0
Прочие дотации	092	14	02	98 2 6027	510	290	1502			
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	092	14	02	98 2 7029		100	0			
Прочие дотации	092	14	02	98 2 7029	510	100				
Межбюджетные трансферты	092	14	03			219	15			
Резервный фонд	092	14	03	99 1 1410		219	15			
Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда	092	14	03	99 1 1410	870	219	15			
Администрация Ребрихинского района	303					142651,9	60398	47606,00	21788,3	22510
Общегосударственные вопросы	303	01				13863,6	14839	13914	13789	14450,7
Функционирование высшего должностного лица мун.образования	303	01	02			942,2	0	0	0	0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	303	01	02	01 2 0000		942,2	0	0	0	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	02	01 2 1011	100	942,2				
Функционирование законодательных органов мун.образования	303	01	03			93,1	250	250	250	250
Центральный аппарат	303	01	03	01 2 1011		93,1	250	250	250	250
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	03	01 2 1011	200	93,1	250	250	250	250
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	303	01	04			12689	14392	12759	12844	13496
Центральный аппарат	303	01	04	01 2 1011		12472,3	13040	11845	11926	12524
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 1011	100	9234,1	9562	9781	10134	10732
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	04	01 2 1011	200	3238,2	3478	1792	1792	1792
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 1011	850		272	272	272	272
Глава местной администрации	303	01	04	01 2 1013		19,6	867	914	918	972
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 1013	100	19,6	867	914	918	972
Резервные фонды	303	01	04	99 1 1410		197,1	485			
Резервные фонды местных администраций	303	01	04	99 1 1410	870	197,1	485			
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	303	01	05			11,3	0	0	0	9,7
Составление списков кандидатов в присяжные заседатели	303	01	05	01 4 5120		11,3	0	0	0	9,7
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	05	01 4 5120	200	11,3				9,7
Обеспечение деятельности органов финансового надзора	303	01	06			0	10	10	10	10
Центральный аппарат	303	01	06	01 2 1011			10	10	10	10
Выполнение функций органами местного самоуправления	303	01	06	01 2 1011	200		10	10	10	10
Резервные фонды	303	01	11			0	0	700	500	500
Резервные средства	303	01	11	99 1 1410	870			700	500	500
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			128	187	195	185	185
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 7006		78	87	95	85	85
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	01 4 7006	200	78	87	95	85	85
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	303	01	13	99 9 1472		50	100	100	100	100
Исполнение муниципальных гарантий	303	01	13	99 9 1472	842	50	100	100	100	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				1366,8	1621	1840,7	1683,3	1693,3
Органы юстиции	303	03	04			930,7	1042	1406,7	1238,3	1238,3

Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п.1 ст.4 ФЗ Об актах гражданского состояния" полномочий РФ по государственной регистрации актов гражданского состояния	303	03	04	01 4 5930		930,7	1042	1406,7	1238,3	1238,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	03	04	01 4 5930	100	624,6	662	575	657	657
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	04	01 4 5930	200	306,1	380	831,7	581,3	581,3
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	09			436,1	569	422	435	445
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	303	03	09	2180100		24,5	143	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	09	2180100	200	24,5	143			
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	09	02 5 1086		411,6	426	422	435	445
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	03	09	02 5 1086	100	388,3	391	387	400	410
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	09	02 5 1086	200	23,3	35	35	35	35
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14				10	12	10	10
РЦП "Профилактика правонарушений на территории Ребрихинского района на 2013 -2015 годы"	303	03	14	10 2 0000			10	12	10	10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	03	14	10 2 6099			10	12	10	10
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	14	10 2 6099	200		10	12	10	10
Национальная экономика	303	04				500	1556	655	645	645
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09					595	595	595
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 0000				595	595	595
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 0000				595	595	595
Содержание ,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог,являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 6727				595	595	595
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	09	91 2 6727	200			595	595	595
Вопросы в области национальной экономики	303	04	12			500	1556	60	50	50
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	04	12	0920305			1506			
Исполнение судебных актов	303	04	12	0920305	830		1506			
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12	3400300		360				
Реализация госуд. функций в области национальной экономики	303	04	12	3450100	200	360				
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12	5221600		90				
Господдержка среднего и малого предпринимательства	303	04	12	5221600	810	90				
МЦП "О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы"	303	04	12	59 1 0000		50	50	60	50	50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	04	12	59 1 6099			50	60	50	50
Субсидии юридическим лицам и физическим лицам - производителям товаров , работ и услуг	303	04	12	59 1 6099	810	50	50	60	50	50
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				1715,2	11535	3398	4950	5000
Коммунальное хозяйство	303	05	02			1715,2	10600	2598	2950	3000
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха	303	05	02	1001199			3000			
Бюджетные инвестиции	303	05	02	1001199	400		3000			
Субсидия на развитие водоснабжения с.Ребриха	303	05	02	5222843		1365,2	5600			
Бюджетные инвестиции	303	05	02	5222843	400	1365,2	5600			
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха	303	05	02	79 2 0000		350	2000	2408	2950	3000
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 2 6099				2408	2950	3000
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 2 6099	400	350	2000	2408	2950	3000
Приобретение водонапорной башни в пос .Орел	303	05	02	79 3 0000				90		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 3 6099				90		
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	79 3 6099	200			90		
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха	303	05	02	79 4 0000				100		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	02	79 4 6099				100		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 4 6099	400			100		
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05				935	800	2000	2000
Газификация района	303	05	05	79 1 0000			935	800	2000	2000
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	05	05	79 1 0000				800	2000	2000
Бюджетные инвестиции	303	05	05	79 1 6099	400		600	800	2000	2000
Образование	303	07				21502	2344	1843	231	231
Другие вопросы в области образования	303	07	09			21502	2344	1843	231	231
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	303	07	09	01 4 7005		225,1	234	243	231	231

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	07	09	01 4 7005	100	191	207	225	225	225
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	09	01 4 7005	200	34,1	27	18	6	6
Реконструкция школы ст.Ребрихи	303	07	09	5222256		18271	0			
Бюджетные инвестиции	303	07	09	5222256	200	17951,6				
Бюджетные инвестиции	303	07	09	5222256	400	319,4				
Целевые программы мун.образований	303	07	09	7950000		3005,9	2110	0	0	0
Капитальные вложения в области образования	303	07	09	7950703		3005,9	2110	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	09	7950703	200	2963,1	2110			
Бюджетные инвестиции	303	07	09	7950703	400	42,8				
Капитальный ремонт МКОУ "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	303	07	09	79 7 0000				1600		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	07	09	79 7 6099				1600		
Бюджетные инвестиции	303	07	09	79 7 6099	400			1600		
Здравоохранение	303	09				62875	354	522		
Стационарная медицинская помощь	303	09	01			288				
Больницы	303	09	01	4700000		288				
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	303	09	01	4709900		288				
Закупка товаров, работ и услуг	303	09	01	4709900	200	288				
Реконструкция МУЗ "Ребрихинская ЦРБ "	303	09	09	5222325		62437				
Капитальные вложения в области здравоохранения	303	09	09	5222325	400	62437				
Кредиторская задолженность по капитальному ремонту КГБУЗ "Ребрихинская ЦРБ"	303	09	09	79 6 0000		150	354	522		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	09	09	79 6 6099			354	522		
Бюджетные инвестиции	303	09	09	79 6 6099	400	150	354	522		
Социальная политика	303	10				40522	27799	24383,3	140	140
Пенсионное обеспечение	303	10	01			89,3	100	100	100	100
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 6627		89,3	100	100	100	100
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	303	10	01	90 4 6627	300	89,3	100	100	100	100
Социальное обеспечение населения	303	10	03			40432,7	27699	24283,3	40	40
Обеспечение жильем ветеранов ВОВ	303	10	03	83 2 5134		39925,8	27659	24223,3	0	0
Социальное обеспечение населения	303	10	03	83 2 5134	300	39925,8	27659	24223,3		
Обеспечение жильем ветеранов ВОВ	303	10	03	5053402		486,9	0			
Социальное обеспечение населения	303	10	03	5053402	300	486,9				
МЦП"Адресная соц.помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района на 2014г"	303	10	03	71 6 0000		20	30	40	30	30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	10	03	71 6 6099		20	30	40	30	30
Закупка товаров, работ и услуг	303	10	03	71 6 6099	200	20	30	40	30	30
РЦП "Доступная среда на 2012 -2015 годы"	303	10	03	71 5 0000			10	20	10	10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	10	03	71 5 6099			10	20	10	10
Закупка товаров, работ и услуг	303	10	03	71 5 6099	200		10	20	10	10
Физическая культура и спорт	303	11				307,3	350	1050	350	350
Другие вопросы в области физкультуры и спорта	303	11	05			307,3	350	1050	350	350
РЦП"Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе на 2014г."	303	11	05	70 1 0000		307,3	350	450	350	350
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	11	05	70 1 6099		307,3	350	450	350	350
Закупка товаров, работ и услуг	303	11	05	70 1 6099	200	307,3	350	450	350	350
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха	303	11	05	79 5 0000				600		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	11	05	79 5 6099				600		
Бюджетные инвестиции	303	11	05	79 5 6099	400			600		
итого						390437	316710	307208,60	278465,6	280265,3

Приложение 3
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
от 31.12.2013 № 722

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений по муниципальному образованию
Ребрихинский район Алтайского края

тыс.руб

Наименование поселения	Отчетный 2012год	Текущий 2013 год	Плановый период		
			1-ый 2014 год	2-ой 2015 год	3-ий 2016 год
Беловский сельсовет	160	161	160,2	127	127
Боровлянский сельсовет	76	77	74	59	59
Воронихинский сельсовет	100	100	97,9	78	78
Георгиевский сельсовет	59	59	56,9	46	46
Зеленорощинский сельсовет	98	97	95,5	76	76
Зиминский сельсовет	108	107	107,9	86	86
Клочковский сельсовет	118	118	118,1	95	95
Куликовский сельсовет	38	35	32,7	26,2	26,2
Пановский сельсовет	140	139	137	110	110
Плоскосеминский сельсовет	39	38	37,7	30	30

Подстепновский сельсовет	100	98	96,6	77	77
Ребрихинский сельсовет	873	879	876,1	701	701
Рошне-Логовской сельсовет	109	109	106,2	85	85
Станционно-Ребрихинский сельсовет	252	261	263,2	211	211
Усть-Мосихинский сельсовет	130	127	124,8	100	100
Шумилихинский сельсовет	70	69	68,1	55	55
Яснополянский сельсовет	61	62	60,6	49	49
ИТОГО:	2531	2536	2513,5	2011,2	2011,2



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 № 773

с. Ребриха

О мерах по реализации решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год»

В соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2013 № 67 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2014 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Принять к исполнению районный бюджет на 2014 год.
- Главным администраторам доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета:
 - принять меры по обеспечению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, а также сокращению задолженности по их уплате;
 - представлять ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района прогноз месячного поступления доходов на очередной квартал;
 - представлять ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района информацию о принятых мерах по исполнению районного бюджета в части администрируемых доходов с указанием фактического исполнения годового прогноза и причин отклонения поступления доходных источников от уровня прошлого года.
- Комитету по труду Администрации Ребрихинского района (Филонов Е.С.) совместно с Комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района (Горбунова С.А.), Управлением сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района (Голубых И.П.), Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Родионова Т.В.):
 - активизировать работу по повышению и легализации заработной платы с целью выявления хозяйствующих субъектов, допустивших задолженность по заработной плате, а также начисляющих заработную плату работникам реального сектора экономики, включая предприятия сельского хозяйства и малого бизнеса, ниже уровня установленного минимального размера оплаты труда или уровня, установленного Региональным соглашением между краевым общественным объединением профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Администрацией Алтайского края на 2014-2016 годы;
 - продолжить работу комиссии по легализации объектов налогообложения с заслушиванием налогоплательщиков, имеющих убытки;
 - принимать меры по увеличению объема неналоговых доходов.
- Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (Горбунова С.А.):
 - принять меры по увеличению доходов районного бюджета от использования муниципального имущества;
 - осуществлять передачу в аренду муниципального имущества и земельных участков в случаях и в порядке установленных действующим законодательством через проведение конкурсов или аукционов по продаже права аренды имущества и земельных участков;
 - совместно с Администрациями сельсоветов проводить мониторинг своевременности поступления в бюджет арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах муниципального района.
- Управлению сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района (Голубых И.П.), Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района (Горбунова С.А.), юридическому отделу Администрации Ребрихинского района (Накоряков С.А.) совместно с Администрациями сельсоветов продолжить работу в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по межведомственному взаимодействию земельных участков и регистрации прав собственности на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в общедолевой собственности.
- Получателям средств районного бюджета принять меры по рациональному и целевому использованию выделяемых средств, эффективному использованию недвижимого имущества, а также имущества, приобретаемого для осуществления уставной деятельности.
- Главным распорядителям средств районного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» формировать экономические и организационные основы стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности находящимися в их ведении муниципальными учреждениями.
- Главным распорядителям средств районного бюджета:
 - продолжить работу по оптимизации сети муниципальных учреждений;
 - постоянно проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности и принимать меры по их сокращению.
- Установить, что средства, поступающие на лицевые счета получателей средств районного бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, подлежат перечислению в доход районного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на их лицевых счетах.
- Установить, что муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «Федеральный закон») при заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее - «муниципальный контракт») на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:
 - в размере 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по муниципальным контрактам об оказании услуг связи, на подписку на печатные издания и на их приобретение, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих, на обучение на курсах повышения квалификации, на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда пригородным транспортом, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта;
 - в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более 30 процентов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по остальным муниципальным контрактам, за исключением указанных в пункте 11 настоящего постановления, а также если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами.
- Установить, что муниципальные и иные заказчики при заключении муниципальных контрактов за счет средств районного бюджета не вправе предусматривать авансовые платежи:
 - на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и на приобретение имущества;
 - на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения.
- Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств районного бюджета должны предусматриваться условия:

- обеспечения заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене муниципального контракта свыше 3000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);
 - обеспечения исполнения муниципального контракта в размере 30 процентов начальной (максимальной) цены муниципального контракта.
13. Установить, что при заключении в 2014 году муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение за счет средств районного бюджета работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, в том числе объектов жилищно-коммунального хозяйства и дорожно-строительного комплекса, должно предусматриваться условие о сроке сдачи подрядными организациями работ по контракту не позднее 1 октября года, в котором планируется сдача объекта.
14. В целях обеспечения защиты интересов заказчиков и повышения эффективности использования бюджетных средств при исполнении муниципальных контрактов муниципальным заказчиком, муниципальным бюджетным учреждениям и иным юридическим лицам, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона:
- включать в муниципальный контракт обязательное условие об ответственности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в виде уплаты неустойки (штрафов, пеней) в соответствии с требованиями Федерального закона;
 - применять меры гражданско-правовой ответственности в отношении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом.
15. Рекомендовать Администрациям сельсоветов Ребрихинского района:
- 1) принять меры по увеличению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, неналоговых доходов, а также сокращению задолженности по их уплате;
 - 2) продолжить работу в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по межванию земельных участков и регистрации права собственности на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в общей долевой собственности;
 - 3) предусмотреть мероприятия по энергосбережению и повышению муниципальными учреждениями энергетической эффективности;
 - 4) принять меры по обеспечению своевременных расчетов в полном объеме за потребленные муниципальными учреждениями коммунальные услуги и уголь;
 - 5) при заключении муниципальных контрактов не предусматривать авансовые платежи:
 - на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, предназначенных для муниципальных нужд (нужд бюджетных учреждений);
 - на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения ;
 - 6) в целях повышения эффективности использования средств бюджетов поселений, направляемых на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, при осуществлении закупок предусматривать условия, установленные пунктами 12, 13 и 14 настоящего постановления;
 - 7) рассмотреть вопросы эффективности использования средств муниципального дорожного фонда.
16. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.
17. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
18. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.А. Прахт