

Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 51

Август 2015

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

Сдано в печать 04 сентября 2015 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района  
Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Номер заказа \_\_\_\_\_ Тираж 24 экз.

Распространяется бесплатно.

Содержание  
Раздел первый

**Решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов:**

|    |  | Стр. |
|----|--|------|
| 1. | от 28.08.2015 № 30 О выполнении муниципальной программы «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы»                     | 2    |
| 2. | от 28.08.2015 № 31 Об отчете о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2015 года  | 3    |
| 3. | от 28.08.2015 № 32 О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2015-2016 годы  | 4    |
| 4. | от 28.08.2015 № 33 Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края | 5    |
| 5. | от 28.08.2015 № 34 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края   | 8    |
| 6. | от 28.08.2015 № 35 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края   | 78   |

Раздел второй

**Постановления и распоряжения главы Ребрихинского района:**

|     |  | Стр. |
|-----|--|------|
| 1.  | от 03.07.2015 №486 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств», оговариваемой в трудовом договоре» | 9    |
| 2.  | от 07.07.2015 № 488 Об утверждении <a href="#">Порядка</a> разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг   | 9    |
| 3.  | от 07.07.2015 № 489 О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации района  | 14   |
| 4.  | от 13.07.2015 №491 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»   | 14   |
| 5.  | от 13.07.2015 № 492 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»   | 23   |
| 6.  | от 27.07.2015 № 509 О внесении изменений в Регламент взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края №896 от 16.12.2014г.  | 35   |
| 7.  | от 30.07.2015 № 524 О создании пунктов временного размещения пострадавших граждан на территории Ребрихинского района Алтайского края   | 35   |
| 8.  | от 03.08.2015 № 526 О создании координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района Алтайского края   | 37   |
| 9.  | от 10.08.2015 № 540 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"  | 39   |
| 10. | от 10.08.2015 № 541 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»   | 46   |
| 11. | от 14.08.2015 № 542 Об определении рабочих мест для граждан, осужденных к обязательным работам   | 59   |
| 12. | от 14.08.2015 № 543 Об определении рабочих мест для граждан, осужденных к исправительным работам   | 60   |
| 13. | от 19.08.2015 № 545 О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации района  | 61   |
| 14. | от 31.08.2015 № 564 Об утверждении краткосрочного плана реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, на 2016 год   | 62   |
| 15. | от 31.08.2015 № 566 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края"  | 65   |
| 16. | от 16.12.2014 № 896 Об утверждении Регламента взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района  | 77   |

# РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.08.2015 № 30

с. Ребриха

О выполнении муниципальной программы «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы»

Заслушав информацию заместителя главы Администрации района, начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия И.П.Голубых, о выполнении муниципальной программы «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы», утвержденной Постановлением Администрации района от 20.11.2014 г. № 821. Ребрихинский районный Совет народных депутатов отмечает, что в последние годы удалось достичь позитива в развитии сельского хозяйства на территории Ребрихинского района. Так, в 2013 – второе место в крае по выращиванию сахарной свеклы, а в 2012 году первое место по Приобской зоне за достижение наивысших производственных показателей по всем отраслям сельского хозяйства. Значительно выросла продуктивность животных, успешно осуществляются техническое перевооружение и модернизация животноводческих помещений, увеличилось количество рентабельных хозяйств, ежегодно выполняются плановые показатели доведенные Соглашением между Администрацией Алтайского края и Администрацией Ребрихинского района. Созданы определенные предпосылки для выполнения муниципальной программы «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы». С начала года сельхозтоваропроизводителями района закуплено новой техники на сумму более 22-х миллионов рублей. Хозяйства успешно завершили зимовку общественного животноводства, не допущено уменьшение маточного поголовья сельскохозяйственных животных.

Вместе с тем, остается проблема обеспеченности квалифицированными кадрами, в отраслях животноводства и растениеводства.

Учитывая вышеизложенное, -

районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию заместителя главы Администрации района, начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия И.П.Голубых о развитии сельского хозяйства на территории Ребрихинского района за 2014 год, шесть месяцев 2015 года принять к сведению (Приложение).

2. Управлению сельского хозяйства и продовольствия Администрации района продолжить работу по дальнейшему выполнению муниципальной программы «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 годы».

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам развития агропромышленного комплекса.

Глава района

Е.Г. Донских

И Н Ф О Р М А Ц И Я

О развитии сельского хозяйства Ребрихинского района за 2014 год, 1-е полугодие 2015 года.

Посевная площадь по району в 2014 году составила 117,8 тыс.га, из них:

Зерновые и зернобобовые культуры -94,3 тыс.га,

Технические культуры -18,7 тыс.га, в том числе сахарная свекла -3920 га,

Кормовые культуры 12,4 тыс.га.

Под посев 2014 года внесено 1163 тыс. тонн минеральных удобрений, и 15 тыс. тонн органических удобрений на площади 12 тыс. га. пять хозяйств – КХ Насонова, ООО «Слобода», ООО «Возрождение», ООО «Золото полей» и КХ Шелера Е.А. произвели сортообмену элитными семенами в количестве 156 тонн.

Под передовые технологии в 2014 году было закуплено новой высокотехнологической техники на сумму 117,7 млн. рублей, в том числе тракторов 6 единиц, зерноуборочных комбайнов -6 единиц, современных кормоуборочных комбайнов -1 ед. При средней урожайности зерновых культур сложившийся за последние пять лет -12,9 центнера с гектара, в прошедшем году урожайность составила 9,7 центнера с гектара.

Конечно, результат более чем скромный, но учитывая жесточайшую засуху 2012 года, неблагоприятные погодные условия (дожди) 2013 года, которые отрицательно сказались на финансовом состоянии хозяйств всех форм собственности, что повлекло урезание расходов связанных в первую очередь, с материальным обеспечением новых, передовых технологий возделывания сельскохозяйственных культур, в результате остались не убраны: -19,1 тыс.га зерновых, 4,4 тыс. га., подсолнечника, 3,5 тыс. га льна, одна тысяча га, рапса, и 315 га. сахарной свеклы. Всего 28445 га.

Осенняя обработка почвы проведена на 8 тыс. га. Наилучших результатов по зерновым культурам получили: ЗАО «Орбита»-по 21,5 ц/га, ООО «Возрождение»-по 17,4 ц/га, ООО «Слобода» - по 17,0 ц/га. Общий валовой намот зерновых культур составил 92,4 тысяч тонн, 115 тыс. тонн сахарной свеклы в зачетном весе.

Хороших результатов получили свекловоды района. При средней урожайности 321,9 ц/га, такие хозяйства, как КХ «Крок» вырастили сахарную свеклу по 435,5 ц/га, КХ Иост А.М. по 379,0 ц/га, КХ Бакушкина Ю.А. по 373,0 ц/га

Тем не менее, позитив в работе земледельцев района сохранен. В текущем году за 6 месяцев уже закуплено новой техники на сумму 22,3 млн. рублей, в том числе:

Зерноуборочных комбайнов- 3 единицы, сушильное оборудование, другая сельскохозяйственная техника.

В 2015 году из 160 тыс.га пашни зерновыми культурами занято 89,3 тыс. га., основная культура пшеница-64,4 тыс.га., кормовые культуры -11,3 тыс.га, сахарная свекла -5140га.

Под урожай 2015 года внесено 1354 тонн минеральных удобрений на площади 34 тыс.га., и более 2,5 тыс. тонн органических удобрений на площади 300 га., 401 тонна высеяно элитных семян против 156 тонн в 2014 году.

Какие выводы сделаны из того, что в прошлом году осталось в поле зерновых и технических культур 28 тыс.га. КХ Долгова смонтировано 2 сушилки, Агросистема руководитель Тейхриб С.И., смонтирована 1 сушилка, в стадии установки сушилка в КХ «Бакушкина Ю.А.», и как выше было сказано, приобретено 3 зерноуборочных комбайна, конечно подвижки есть, но главное будет зависеть от погоды.

30 июля проведено совещание с руководителями всех форм собственности, по единственному вопросу – уборка урожая в текущем году.

Животноводство

На 1 января 2015 года в хозяйствах всех категорий Ребрихинского района поголовье КРС составило 14407 голов, поголовье коров сохранилось на уровне прошлого года -6736 голов, увеличилось поголовье свиней на 2560 голов и составило 45796 голов, произведено 28015 тонн молока, на 1068 тонн больше чем в 2013 году. Для животноводства было заготовлено более 9 тысяч тонн силоса, 5 тысяч тонн сенажа, и более 10 тысяч тонн сена, в полном объеме засыпан фураж.

Поголовье КРС в сельхозорганизациях района уменьшилось на 138 голов и на 01.01.2015 года составило 2642 головы, это связано с тем, что «ликвидировали» животноводческую отрасль в ООО «СП Зеленая Роща» и СПК «к-з им. Карла Маркса», часть поголовья этих хозяйств перешло в ООО «Боровлянокское».

Активно развивается животноводство в крестьянских фермерских хозяйствах таких как: КФХ Чурилов Ю.И., КФХ Сергеев А.К., КФХ Генинга Г.В. и КФХ Чугунцов Е.А.

В 2014 году по программе «Поддержка начинающих фермеров в Алтайском крае» Феськов П.В. выиграл грант на развитие животноводства, средства гранта потрачены на приобретение коров молочного направления и техники.

Увеличилось поголовье свиней в ООО «Альтаир-Агро» и ООО «Боровлянокское» и составило 30938 голов.

В сельхозорганизациях удой на корову в 2014 году составил 3416 кг. (+414 кг. к 2013 году). Оператор машинного доения КФХ Чурилов Ю.И. Архипова М.Г. надоила 5818 кг. на фуражную корову.

В 2014 году в ООО «Боровлянокское» построены помещения для откорма свиней в которых, размещено почти 4000 голов. В ООО «Возрождение» введено в эксплуатацию помещение для содержания телят в возрасте от 2 до 6 месяцев. В КФХ Феськова П.В. построено помещение для содержания коров и молодняка КРС.

За 1 полугодие 2015 года в хозяйствах всех категорий Ребрихинского района поголовье КРС составило 15156 голов, это 100% к уровню 2014 года, поголовье коров сохранилось на уровне прошлого года- 6567 голов, поголовье свиней составило 47719 голов -100% к 2014 году, произведено 12963 тонны молока (на 175 тонн больше чем в 2014 году), реализовано -4229 тонн скота и птицы в живом весе (+319 тонн к 1 полугодию 2014 года).

Поголовье свиней в ООО «Альтаир-Агро» и ООО «Вепрь» составило -34885 голов, на 6534 головы больше чем в 2014 году.

В сельхозорганизациях удой на корову за полугодия 2015 года -1848 кг. (+111 кг. к 2014 году). Оператор машинного доения КФХ Чурилова Ю.И. Проценко Татьяна Викторовна надоила 2808кг. на фуражную корову.

В 2015 году в ООО «Боровлянокское» ведется реконструкция двух помещений для безпривязного содержания мясного скота. В ООО «Возрождение» проводится реконструкция помещений для содержания телят в возрасте от 2 до 6 месяцев, дойных дворов, помещений для содержания сухостойных коров.

Своевременная государственная поддержка сельхозтоваропроизводителей района всех форм собственности в 2014 году, позволила провести качественно в сжатые сроки весенне-полевые работы. В целом за прошедший год поддержка составила -196,1 млн. рублей, в том - числе из федерального бюджета- 155,9 млн. рублей, из краевого -37,1 млн. рублей.

За 1 полугодие текущего года государственная поддержка составила: 123,2 млн.рублей, в том числе: элитное семеноводство -13,1 млн. рублей, несвязанная поддержка -20,1 млн.рублей, возмещение по стихии-41,9 млн.рублей, на 1 килограмм молока 2,7 млн.рублей, % ставка за кредиты -57,1 млн.рублей.

Финансовый результат по итогам 2014 года, десять хозяйств сработали с убытком, остальные получили прибыль. Прибыль составила 48 миллионов рублей.

За 1 полугодие 2015 года получена прибыль -44,4 миллиона рублей

По-прежнему проблема обеспечением сельского хозяйства квалифицированными кадрами, начиная от высшего звена и кадрами массовых профессий. В 2014 году совместно с Алтайским институтом повышения квалификации проведена выездная учеба руководителей и специалистов среднего звена, было охвачено 45 работников АПК района. В том числе 25 руководителей и специалистов сельского хозяйства района повысили квалификацию на базе АИПК.

С целью сокращения возрастного ценза механизаторских кадров, совместно с центром занятости населения по Ребрихинскому району механизаторов, которые не работают в зимний период, на базе КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» в количестве 40 человек на месячных курсах, с последующим трудоустройством их для работы в сельском хозяйстве.

В 2014 году 2 выпускника Аграрного университета получили безвозмездную поддержку на обустройство хозяйства из расчета 150 тысяч рублей каждый в течение двух лет.

В текущем году эта работа продолжена. В настоящее время в Аграрном университете обучается 40 студентов очников всех курсов и специальностей и 6 заочников. Из них: на факультете зоотехнии-8 человек, агрономов -8 человек, механизации сельского хозяйства 1 человек, лесное хозяйство -8 человек, экономика-8 человек, бухгалтерский учет и финансы -4 человека, землеустройство -4 человека, и т.д.

Поддерживаем тесную связь с нашим училищем механизации. Ежегодно большая часть учащихся проходят практику в сельскохозяйственных предприятиях всех форм собственности нашего района. О большинстве учащихся хорошие отзывы. Не случайно у нас в условиях районного трудового соревнования выделена номинация «Соревнование среди молодежи», 6 премий по 2000 рублей каждая. На сегодня в училище обучаются специальности тракториста- машиниста -95 учащихся, и специальности повара53, К этому числу с 1 сентября добавится 50 учащихся тракторист-машинист и 50 повар.

Заместитель главы Администрации района,  
начальник Управления сельского хозяйства  
и продовольствия

И.П.Голубых



## РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### РЕШЕНИЕ

28.08.2015 № 31

с. Ребриха

Об отчете о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2015 года

Заслушав и обсудив информацию начальника ОМВД России по Ребрихинскому району подполковника полиции А.Л. Моисеева об итогах деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2015 года и в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Отчет о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2015 года принять к сведению (прилагается).
2. Считать необходимым главам Администраций сельсоветов в период сентября-октября 2015 года совместно с участковыми уполномоченными полиции и членами ДНД организовать проведение рейдовых мероприятий по выявлению и пресечению фактов нарушений правил содержания домашнего скота.
3. Рекомендовать ОМВД России по Ребрихинскому району (А.Л. Моисееву):
  - 3.1. принять неотложные меры по активизации работы по документированию фактов, предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002 N 46-ЗС "Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края", обратив особое внимание на реализацию спиртосодержащей жидкости домашней выработки, а также нелегальной алкогольной продукции;
  - 3.2. организовать работу с собственниками хозяйствующих объектов на предмет установки систем видеонаблюдения как на подведомственных объектах, так и на прилегающей к ним территории.
4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную и по правовым вопросам.

Глава района

Е.Г.Донских

### Информация об итогах оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району в первом полугодии 2015 года

Охрану общественного порядка на территории Ребрихинского района обеспечивают 82 сотрудника Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ребрихинскому району.

Непосредственные функции по охране общественного порядка осуществляют 11 участковых уполномоченных полиции, один инспектор по делам несовершеннолетних, 5 сотрудников дорожно-патрульной службы и 8 – введомственной охраны.

В целом криминальная ситуация на территории района оставалась относительно стабильной. По итогам первого полугодия 2015 года зарегистрировано 170 преступлений, снижение уголовно-наказуемых деяний составило 4,0%.

Уровень преступности на 1 тысячу человек составил около 7 преступлений.

Необходимо отметить, что не зарегистрировано ни одного убийства, изнасилования, разбойного нападения. Массив тяжких и особо тяжких преступлений уменьшился на 44,0% (всего зарегистрировано 14).

Преобладают в основном преступления имущественного характера, а именно кражи, которые составляют практически 60% от всех уголовно наказуемых деяний, совершенных в районе.

На фоне общего снижения числа зарегистрированных краж отмечается снижение на 77,8% количества квартирных краж (с 18 до 4), на 12,5% из гаражей (с 8 до 7), на 33,3% (с 3 до 2) краж транспортных средств. Вместе с тем, зафиксирован рост числа краж цветного металла (с 2 до 6), краж из автомобилей – на 100,0% (с 0 до 3).

На уровне 2014 года осталось число краж имущества из складов, баз, магазинов и других торговых точек – на (3), скота (1).

Удалось сохранить положительные результаты по профилактике совершаемых на территории района грабежей, в результате чего количество данных преступлений снизилось на 60,0% (с 5 до 2).

Безусловно, преступление легче предотвратить, чем раскрыть. Поэтому, в целях профилактики имущественных преступлений, мы проводим постоянную целенаправленную работу с собственниками и владельцами объектов торговли, жилого фонда, мест хранения товарно-материальных ценностей о необходимости установки систем видеонаблюдения. Всего на текущий момент оборудовано 54 объекта средствами видеофиксации.

С помощью систем видеонаблюдения нами раскрыто 4 преступления, в том числе кража барсетки с банковскими картами в с. Ребриха в магазине «Строй Лэнд» и данная работа для нас на сегодняшний день является одной из приоритетных.

Эта задача реализуется и сотрудниками вневедомственной охраны, под защитой которых находится 96 объектов хранения товарно-материальных ценностей, в том числе 22 квартиры граждан (*справочно: возможность охраны 1500 объектов*).

В результате принимаемых мер, в том числе в тесном взаимодействии с органами местного самоуправления, мер нам удалось решить ряд важных вопросов в сфере профилактики преступлений, одним из которых является профилактика краж скота. Про итогом полугодия зарегистрировано всего 1 преступление и факты вольного выпаса скота носят единичный характер. Однако, как показывает практика, осложнение криминальной обстановки, связанной с кражами скота, в связи с чем органам местного самоуправления, совместно с полицией необходимо проводить регулярные рейдовые мероприятия по выявлению фактов нарушений правил содержания домашнего скота.

Актуальным в работе ОМВД всегда являлось направление противодействия незаконному обороту наркотических средств. В сфере незаконного оборота наркотиков сотрудниками полиции задокументировано 3 преступления, из незаконного оборота (по расследованным уголовным делам) изъято 5433 гр. наркосырья. Проводится работа по уничтожению наркосодержащих растений. На их уничтожение вынесено 77 представлений. По одному неисполненному представлению гражданин привлечен к административной ответственности (*справочно: штраф 1500 рублей*).

Через наш район проходит оживленный участок автодороги, протяженность которого составляет около 55 километров. В летний период за счет транзита транспортных средств, следующих к местам отдыха, интенсивность движения увеличивается в разы. В первом полугодии 2015 года на данной трассе произошло 5 ДТП, в результате которых 1 человек погиб и 6 получили телесные повреждения.

С целью контроля за складывающейся аварийной ситуацией ежедневно наряды дорожно-патрульной службы несут дежурство в местах концентрации ДТП, проводят профилактическую работу, направленную на снижение дорожно-транспортного травматизма. Данная работа позволила снизить их общее количество на 40,0%, исключить дорожные происшествия с участием детей.

Принимаемые меры, в том числе во взаимодействии с субъектами профилактики, позволили обеспечить контроль над состоянием подростковой преступности. Число преступлений с участием несовершеннолетних снизилось с 8 до 2. Все преступления связаны с кражами имущества, в том числе 1 квартирная кража.

На территории Ребрихинского района каждое второе преступление совершается гражданами в состоянии алкогольного опьянения (*справочно: 62*). В целях профилактики «пьяной» преступности нами проводились рейдовые мероприятия по линии незаконного оборота алкоголя, в результате чего выявлено 13 правонарушений, изъято 15 литров алкогольной продукции. Кроме этого выявлено 12 административных правонарушений за реализацию спиртосодержащей продукции домашней выработки, из незаконного оборота изъято 13,5 литра спиртосодержащей жидкости. Задокументировано 2 факта реализации алкогольной продукции Республика Казахстан, из оборота изъято 1,5 литра алкогольной продукции. Считаю необходимым работу в данном направлении активизировать.

На состояние преступности оказывают влияние такие социально-экономические факторы как уровень благосостояния населения, стабильность доходов, степень занятости. И чем они ниже, тем выше криминальная активность граждан. Так к уголовной ответственности привлечено 118 лиц (+5,6%), из них 94 (+10,6%) лиц на момент совершения уголовно-наказуемого деяния не имели постоянного источника дохода. На территории района совершение уголовно-наказуемых деяний доказано 79 (+61,2%) лицам, ранее совершавшим преступления, из них 27-ми (+28,6%) ранее судимым.

Реальную помощь сотрудникам полиции оказывают общественные формирования. Во взаимодействии с органами местного самоуправления создано 16 народных дружин, общей их численность 55 человек. Кроме того, к охране общественного порядка мы привлекли 42 внештатных сотрудника полиции. В результате, при активном сотрудничестве с гражданами установлены лица, виновные в совершении 45 преступлений, пресечено 54 административных правонарушения.

Уважаемые депутаты!

Исключить криминальные процессы на территории района в полном объеме достаточно сложно и практически не возможно. Оставалась и будет оставаться проблема алкоголизации населения и совершения преступлений на этой почве, профилактики отдельных видов правонарушений.

Не изменяются показатели структуры преступности. Преобладающим видом преступлений будут кражи имущества всех форм собственности.

На сегодняшний день главным приоритетом в обеспечении общественной безопасности и охране общественного порядка является организация совместной правоохранительной работы полиции и населения. Все необходимые силы и средства для этого имеются. Мы готовы сотрудничать с каждым заинтересованным лицом ради одной общей цели – оградить жителей района от преступных посягательств, сохранить общественный порядок, сделать наш район лучше.

Уважаемые депутаты! Прошу не оставлять без внимания обозначенные мною проблемные вопросы, принять практические меры по реализации наших предложений и включить их в решение районного Совета народных депутатов.

Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району  
подполковник полиции

А.Л. Моисеев



## РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### РЕШЕНИЕ

28.08.2015 № 32

с. Ребриха

О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2015-2016 годы

Заслушав информацию заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердаковой о подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2015-2016 годы -

районный Совет народных депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердаковой (прилагается).
2. Считать необходимым Администрации района:
  - вести постоянный контроль по вопросу погашения задолженности за потребленный уголь в прошлом отопительном сезоне 2014-2015гг;
  - согласно графика контролировать поставку угля для социальных нужд района в новом отопительном сезоне 2015-2016 годов.
3. Рекомендовать Комитету по образованию Администрации района:
  - завершить подготовку муниципальных котельных школ и детских садов до 15 сентября 2015 года;
  - создать необходимые запасы топлива на муниципальных котельных школ и детских садов.
4. Считать необходимым органам местного самоуправления сельских поселений:
  - держать на постоянном контроле вопросы организации подготовки и функционирования объектов ЖКХ и социального назначения;
  - подготовить паспорта готовности к отопительному сезону в 2015-2016 годы объектов социального назначения к 15 сентября 2015 года;

- в срок до 1 сентября 2015 года провести комиссионный осмотр многоквартирного жилого фонда и предоставить в Администрацию района реестры паспортов готовности многоквартирных домов.
5. Информацию о выполнении настоящего решения заслушать на очередной сессии.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е. Г. Донских

### Информация

#### о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальных объектов к отопительному сезону в 2015-2016 годы в Ребрихинском районе

По окончании прошлого отопительного сезона 2014-2015 гг. Администрацией района было принято Постановление № 437 от 29.05.2015 года «О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к осенне-зимнему периоду 2015-2016 гг.».

Данным Постановлением было утверждено:

1. Комплексный план мероприятий по подготовке объектов ЖКХ и социальных объектов к осенне-зимнему периоду 2015-2016 гг.
2. Перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2015-2016 гг. в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

На основании вышеуказанного Постановления теплоснабжающие предприятия ООО «АПС-Исток» с. Ребриха, ООО «Теплосервис» ст. Ребриха направили в адреса потребителей /жилфонд, объекты соц. сферы/ предписания по подготовке систем отопления к эксплуатации в зимних условиях.

Всего в районе 56 муниципальных котельных, в которых установлено 120 котлов, из них 58 рабочие, 62 резервные. Протяженность тепловых сетей - 10,8 км, водопроводных сетей – 42 км.

По состоянию на 20 августа текущего года к работе подготовлены все котельные ООО «АПС-Исток», в ООО «Теплосервис» ст. Ребриха из 2-х котельных готова одна.

Завершаются ремонтные работы в муниципальных котельных Комитета по образованию /школы, детские сады/.

В школе с. Усть-Мосиха идет подготовка к изготовлению и установке котла. Из-за трудностей с финансированием работы задерживаются.

В школе с. Шумилиха проведен капитальный ремонт котла.

В Зеленогоринской средней общеобразовательной школе до 1 сентября 2015 года должен решиться вопрос по установке дымовой трубы взамен старой, вышедшей из строя.

В школе п. Плоскосеминский обрезали часть дымовой трубы-5м. Высота оставшейся трубы позволяет работу котельного оборудования без ущерба к температуре теплоносителя. Испытание провели.

В детском саду «Ласточка» дымовую трубу установят до 1.09.2015 г.

Стоимость работ- 55 т.руб.

В Куликовской школе требуется установка дымососа.

В остальных учреждениях образования проведены ремонтные работы, котельные готовы к отопительному сезону.

Капитальный ремонт по замене 1 котла в котельной № 3 и 1 котла в котельной № 5 произвели коммунальщики ООО «АПС-Исток», установили 8 новых затворов, заменили цепь золоудаления – 90 м в центральной котельной.

Заменили 70 м центрального водовода Д 160 мм.

Общая сумма капитального ремонта составила 830 т.руб., текущего ремонта – 440 т.руб

МУПКС при Администрации ст. Ребриха находится на стадии банкротства.

В апреле 2015 года создано новое предприятие на ст. Ребриха по оказанию услуг тепло- водоснабжения – ООО «Теплосервис». Предприятие с участием специалистов Администрации района готовит материалы для утверждения новых тарифов по тепло- и водоснабжению с привлечением специалистов ООО «Инженерный центр».

При подготовке к новому отопительному сезону работниками коммунальной службы ст. Ребриха выполнены следующие работы: текущий ремонт котлов на 2-х котельных, заменили 6 затворов. Должны заменить до 1 сентября 2015 года цепь золоудаления. Заменили 20 м водопроводных сетей. Общая сумма ремонта составляет 150 т.руб.

Все ремонтные работы планируется завершить к 1 сентября 2015 года.

Для прикрытия котельных в случае отключения электроснабжения в районе имеется 23 резервных источника питания, в том числе 19 стационарных, 4 – передвижных, в т.ч. ООО «АПС-Исток» - УПРВК «Кратон» - 1шт, ст. Ребриха – УПРВК /устройство поддержания работы водогрейного котла/- 1шт.

Третий год в крае практикуется приемка котельных с участием инспектора Сибирского Управления Ростехнадзора. В результате проверки будут выявлены нарушения. После устранения нарушений инспектор подписывает паспорт готовности объектов ЖКХ района к отопительному сезону. В 2014 году наш район вошел в пятерку первых районов, которым были подписаны паспорта готовности к работе в отопительном периоде 2014-2015 гг.

Согласно графика проверок до конца августа 2015 года комиссией будет проведена проверка готовности многоквартирного жилого фонда к предстоящему отопительному сезону 2015-2016 гг, по итогам которой будут оформляться паспорта готовности жилфонда. МКД-47. Основная претензия коммунальщиков к жителям МКД – промывка системы отопления. Услуга платная. Поэтому эту работу жители не проводят.

В п. Плоскосеминский до 1.09.2015 года будет установлена собственными силами новая водонапорная башня емкостью 65 куб.м. Стоимость башни – 400 т.руб.

На объектах водоснабжения района проведена ревизия запорной арматуры и оборудования.

Потребность района в топливе на предстоящий отопительный период составляет 14,1 т.тн. угля., в т.ч. бюджетная сфера - 5,9 т.тн.

В настоящее время муниципальный контракт на поставку угля для объектов социальной сферы и населения многоквартирных домов не заключен, так как никто не подал заявку в Алтайском крае на проведение аукциона по определению конкурсного поставщика угля.

Комитет по культуре, Администрации сельсоветов самостоятельно занимаются приобретением угля для своих нужд.

Задолженность за уголь перед поставщиками ООО «Регионуголь», ООО «Алтайская топливная компания», ООО «Север», потребленный в отопительном сезоне 2014-2015 гг. составляет – 3,7 млн.руб., в т.ч. Комитет по образованию - 0,9 млн.руб., МУПКС при Администрации ст. Ребриха- 2,8 млн.руб., в т.ч. 2,0 млн.руб.- резервный уголь.

В соответствии с распоряжением Администрации Алтайского края №188-р от 08.07.2015 года Ребрихинскому району планируется выделить субсидию в сумме 3 535 т.руб. на обеспечение расчетов за уголь /отопление/, потребленный учреждениями бюджетной сферы.

Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам

Н.Г. Чердакова



### РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### РЕШЕНИЕ

28.08.2015 № 33

с. Ребриха

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, на основании статьи 15, статьи 28 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края Ребрихинский районный Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края

(приложение).

2. Признать утратившим силу решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 15.11.2005 № 68 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края" с момента вступления в силу настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию мандатную и по правовым вопросам.

Глава Ребрихинского района

Е.Г.Донских

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ребрихинского районного Совета народных  
депутатов от 28.08.2015 № 33

## Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Устав) определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

### 1. Общие положения

1.1. Публичные слушания - одна из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления, обеспечивающая реализацию права жителей муниципального образования на участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.2. Публичные слушания носят открытый характер.

1.3. Цели проведения публичных слушаний:

1.3.1. информирование населения муниципального образования о наиболее важных вопросах, по которым надлежит принять соответствующее решение органами или должностными лицами местного самоуправления;

1.3.2. выявление мнения населения по содержанию и качеству представляемых проектов муниципальных правовых актов;

1.3.3. подготовка предложений и рекомендаций по проектам муниципальных правовых актов;

1.3.4. формирование общественного мнения по обсуждаемым вопросам.

1.4. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся вопросы, предусмотренные [частью 3 статьи 28](#) Федерального закона:

1.4.1. проект Устава, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав (кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами);

1.4.2. проект районного бюджета и отчет о его исполнении;

1.4.3. проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

1.4.4. вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.4.5. иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Публичные слушания по градостроительным решениям организуются и проводятся в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

### 2. Порядок назначения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования Ребрихинский район, Ребрихинского районного Совета народных депутатов (далее – Совет народных депутатов), главы района.

2.2. Инициаторами проведения публичных слушаний от имени населения муниципального образования Ребрихинский район могут выступать:

инициативная группа граждан, проживающих на территории муниципального образования, численностью не менее 50 человек;

местные и региональные отделения политических партий, общественных организаций, действующие на территории муниципального образования;

организации, предприятия, учреждения, расположенные на территории муниципального образования.

2.3. Инициатор проведения публичных слушаний представляет в Совет народных депутатов:

либо обращение инициативной группы граждан, подписанное всеми членами инициативной группы, с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, адреса места жительства каждого из членов инициативной группы;

либо решение руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации, подписанное руководителем соответствующего отделения политической партии, общественной организации;

либо протокол собрания трудового коллектива организации, предприятия, учреждения, подписанный руководителем соответствующей организации, предприятия, учреждения.

2.4. К обращению инициативной группы граждан, решению руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации, протоколу собрания трудового коллектива организации, предприятия, учреждения должны быть приложены:

проект муниципального правового акта, предлагаемый для вынесения на обсуждение, либо иное обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

предлагаемый состав участников публичных слушаний;

сведения о лице (фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места жительства), уполномоченном представлять инициатора проведения публичных слушаний;

информационные, аналитические и иные материалы, относящиеся к теме публичных слушаний (по усмотрению инициатора проведения публичных слушаний).

2.5. Документы, представленные инициатором проведения публичных слушаний, должны быть рассмотрены на ближайшей сессии Совета народных депутатов с приглашением представителя инициатора проведения публичных слушаний.

2.6. По результатам рассмотрения документов, представленных инициатором проведения публичных слушаний, Совет народных депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо мотивированное решение об отказе в их проведении по следующим основаниям:

проект правового акта, выносимый на публичные слушания, регулирует общественные отношения, не относящиеся к вопросам местного значения;

проект не соответствует [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, иным нормативным правовым актам;

не соблюден порядок выдвижения инициативы;

данный вопрос ранее выносился на публичные слушания и с момента окончания публичных слушаний прошло менее одного года;

и в иных случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.7. В случае, если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Совету народных депутатов или главе района, указанные органы обязаны принять соответствующее решение или постановление о назначении публичных слушаний.

2.8. В решении о назначении публичных слушаний указываются:

наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания (иное обоснование необходимости проведения публичных

слушаний);

дата, время и место проведения публичных слушаний;

сведения об инициаторе публичных слушаний;

сроки подачи предложений и рекомендаций по выносимому на обсуждение проекту муниципального правового акта;

состав комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний (далее - Комиссия), и ее место нахождения.

2.9. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом, не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний. Одновременно до населения должна быть доведена информация о порядке ознакомления с проектом муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания.

2.10. Публичные слушания проводятся не ранее 20 дней и не позднее двух месяцев со дня принятия решения об их проведении.

### 3. Подготовка публичных слушаний

3.1. Организационно-техническое, материальное и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на Администрацию Ребрихинского района (далее - Администрация района).

3.2. Администрация района не позднее трех дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний обеспечивают проведение первого заседания Комиссии.

3.3. На первом заседании члены Комиссии избирают председателя и секретаря, определяют их полномочия по организации работы Комиссии и проведению публичных слушаний. Также принимается план работы Комиссии.

3.4. Комиссия:

принимает меры по дополнительному оповещению населения муниципального образования через средства массовой информации о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

обеспечивает возможность ознакомления населения с проектом муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания;

определяет список должностных лиц, специалистов, работников организаций и других представителей общественности, приглашаемых для участия в публичных слушаниях в качестве экспертов, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на публичные слушания;

проводит анализ материалов, представленных инициаторами и экспертами публичных слушаний;

утверждает повестку дня публичных слушаний;

определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

назначает председательствующего (ведущего) и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

определяет докладчиков (содокладчиков);

устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

определяет порядок и форму принятия решений на публичных слушаниях;

организует подготовку проекта итогового документа;

регистрирует участников публичных слушаний и обеспечивает их проектом итогового документа;

в течение 3 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает материалы о результатах публичных слушаний (итоговый документ), включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежащие опубликованию.

### 4. Информационное обеспечение публичных слушаний

4.1. Население Ребрихинского района оповещается о проводимых публичных слушаниях путем официального опубликования решения о проведении публичных слушаний.

Публикуемая информация должна содержать: тему и вопросы публичных слушаний, информацию об инициаторах их проведения, о времени и месте проведения слушаний, порядке и сроках ознакомления с документами, предлагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, порядок приема предложений по обсуждаемым вопросам, контактную информацию о Комиссии.

4.2. Опубликование проекта Устава муниципального образования Ребрихинский район, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, порядка учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

4.3. Комиссия информирует население через средства массовой информации, а также в иных формах о ходе подготовки публичных слушаний.

### 5. Участники публичных слушаний

5.1. Участниками публичных слушаний могут быть граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, достигшие на день проведения слушаний восемнадцатилетнего возраста.

5.2. Для участия в публичных слушаниях приглашаются депутаты Совета народных депутатов, должностные лица Администрации района, эксперты, представители средств массовой информации и другие заинтересованные лица.

5.3. Комиссия вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, только в случае отсутствия свободных мест в зале проведения публичных слушаний.

### 6. Проведение публичных слушаний

6.1. Перед началом проведения публичных слушаний Комиссия организует регистрацию участников публичных слушаний.

6.2. Ведущий публичных слушаний открывает слушания и оглашает их тему, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициатора проведения слушаний, предложения Комиссии по порядку проведения слушаний, представляет себя и секретаря, называет общее количество присутствующих.

6.3. Секретарь публичных слушаний ведет протокол.

6.4. Продолжительность выступления участников определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не может быть более 15 минут на одно выступление.

6.5. В ходе публичных слушаний заслушивается доклад (сообщение) представителя инициатора проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта, вынесенному на рассмотрение (цель принятия, основные положения и т.п.).

6.6. Для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам в порядке поступления их предложений.

6.7. По окончании выступления участника (или по истечении предоставленного времени) председательствующий дает возможность участникам слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего и предоставляет дополнительное время для ответов на вопросы.

6.8. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации или обращение к Совету народных депутатов или к главе района по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта (итоговый документ). Итоговый документ принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

6.9. После принятия итогового документа председательствующий закрывает публичные слушания.

### 7. Итоги публичных слушаний

7.1. Итоговый документ публичных слушаний совместно с протоколом передаются в Совет народных депутатов или главе района не позднее чем на третий день со дня проведения публичных слушаний.

7.2. Совет народных депутатов или глава района обеспечивают опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в порядке, предусмотренном Уставом, в течение 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

7.3. Итоговый документ публичных слушаний подлежит рассмотрению Советом народных депутатов или главой района при принятии муниципального правового акта, проект которого обсуждался на публичных слушаниях.

7.4. Материалы публичных слушаний в течение срока полномочий Совета народных депутатов или главы района хранятся в Администрации района, а по истечении этого срока сдаются на хранение в архив в установленном порядке.



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

28.08.2015 № 34

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство постоянной депутатской комиссии планово-бюджетной и по социальным вопросам и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207,

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Родионову Татьяну Викторовну, председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района, за многолетний добросовестный труд и в связи с 55-летним юбилеем.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации 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**

28.08.2015 № 35

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство МБОУ «Ребрихинская СОШ» и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207,

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Шаврину Веру Федоровну, секретаря-машинистку МБОУ «Ребрихинская СОШ», за многолетний добросовестный труд.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских

## **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 486

с. Ребриха

О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств», оговариваемой в трудовом договоре»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», рекомендациями по исполнению данного приказа, изложенными в письме управления Алтайского края по культуре и делам молодежи от 25.05.2015 № 27-04/12/2504, в целях установления преподавателям МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» единой нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить единую норму часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы преподавателям МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств».
2. Комитету по культуре и делам молодежи (Чикильдик С.К.):
  - 2.1. разработать и утвердить Положение «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приложения к данному приказу;
  - 2.2. произвести перерасчет заработной платы преподавателей МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» с 10 марта 2015 года, исходя из единой нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы преподавателям;
  - 2.3. перерасчет заработной платы преподавателей МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств» произвести за счет средств фонда оплаты труда МКОУДОД «Ребрихинская детская школа искусств», определенного бюджетом Ребрихинского района на 2015г., использовать для решения данной проблемы выделение средств за счет оптимизации учебного процесса, переброски средств из стимулирующего фонда.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 10.03.2015 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации  
района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2015 № 488

с. Ребриха

Об утверждении [Порядка](#) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.
2. Органам Администрации района и органам местного самоуправления предоставляющим муниципальные услуги, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться [Порядком](#).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации 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».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке, проведению экспертизы и утверждению Администрацией Ребрихинского района Алтайского края и ее структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала муниципальных услуг и (или) региональных порталов муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

Портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

Подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно органом местного самоуправления;

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) и ее структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и муниципальных нормативных правовых актов, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке административных регламентов Администрация района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. упорядочение административных процедур;

1.4.2. устранение избыточных административных процедур;

1.4.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация района и ее структурные подразделения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

1.4.5. ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

1.4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Порядок разработки проектов  
административных регламентов

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет Администрация района и ее структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу.

2.2. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.3. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

2.5. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.6. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также структурным подразделением, являющимся разработчиком административного регламента.

2.7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте. Данный срок составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте.

2.8. По результатам независимой экспертизы составляется [заключение](#), которое направляется в Администрацию района или структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Администрация района или структурное подразделение обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию района или структурное подразделение Администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [пункте 2.10](#), и последующего утверждения административного регламента.

2.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией района, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Федеральным [законом](#) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.11. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных Администрацией района и структурными подразделениями, проводится в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 3. Требования к административным регламентам

3.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

3.2.1. общие положения;

3.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3.3. Раздел "Общие положения" предусматривает:

3.3.1. предмет регулирования административного регламента;

3.3.2. категории получателей муниципальной услуги.

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" предусматривает:

3.4.1. наименование муниципальной услуги;

3.4.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.3. результат предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

3.4.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;

3.4.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" предусматривает:

3.5.1. состав административных процедур;

3.5.2. последовательность и сроки выполнения административных процедур;

3.5.3. требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.5.4. особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

3.5.5. порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающей следующие сведения:

3.5.5.1. информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;

3.5.5.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при его наличии);

3.5.5.3. адрес официального Интернет-сайта Администрации района и адреса официальных сайтов (при их наличии) структурных подразделений Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адреса их электронной почты (при их наличии).

3.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматривает:

3.6.1. формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента;

3.6.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента;

3.6.3. ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" предусматривает:

3.7.1. информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

3.7.2. орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.7.3. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3.7.4. перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

3.7.5. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

3.7.6. права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

3.7.7. сроки рассмотрения жалобы;

3.7.8. результат досудебного (внесудебного) обжалования.

### 4. Порядок утверждения административных регламентов

4.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации района.

4.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края и опубликованию в "Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края" и обнародованию на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей услуги.

## 5. Порядок внесения изменений в действующие административные регламенты

5.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

5.1.1. изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5.1.2. изменения структуры Администрации района, а также изменения полномочий Администрации района, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

5.1.3. поступления предложений органов Администрации района, иных органов местного самоуправления о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

5.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение  
к Порядку  
разработки, проведения  
экспертизы и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
на территории муниципального  
образования

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 1. Общие сведения

1.1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является \_\_\_\_\_

(размещение проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте Администрации района, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям муниципальной услуги, высокие затраты, которые получатели муниципальной услуги вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_ (результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.1.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_ (результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления информации:

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_ (результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.1.4. Иные недостатки: \_\_\_\_\_

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_ (результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после принятия и внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при принятии и внедрении административного регламента.  
Принятие и внедрение административного регламента позволит \_\_\_\_\_

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в [разделе 2](#) заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

3.2.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента \_\_\_\_\_

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#) заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#) заключения)  
Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#) заключения: \_\_\_\_\_

3.2.2. Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в [разделе 2](#) заключения, будут устранены \_\_\_\_\_

(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента.

3.3.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

3.3.2. Второй вариант:

Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: \_\_\_\_\_

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: \_\_\_\_\_

#### 4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий:

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовым актам органов государственной власти Алтайского края, муниципальным правовым актам:

замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям:

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту, мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности: \_\_\_\_\_

4.1.3. Иные замечания: \_\_\_\_\_

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется: к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

к принятию без замечаний.

Подпись независимого эксперта \_\_\_\_\_



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2015 № 489

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района, утвержденном постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.02.2007 года № 83 и на основании протокола комиссии по награждению Администрации Ребрихинского района от 08.07.2015 года № 6

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить:

1.1. Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района:

- Лавроненко Юрия Петровича – стрелка Барнаульского отряда ведомственной охраны филиала Федерального государственного предприятия "Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации" на Западно-Сибирской железной дороге, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем железнодорожника;

- Панова Игоря Васильевича – стрелка Барнаульского отряда ведомственной охраны филиала Федерального государственного предприятия "Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации" на Западно-Сибирской железной дороге, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем железнодорожника;
- Шлейхера Александра Кондратьевича – стрелка Барнаульского отряда ведомственной охраны филиала Федерального государственного предприятия "Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации" на Западно-Сибирской железной дороге, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем железнодорожника;
- Киселеву Надежду Николаевну – электромонтера по ремонту воздушных линий электропередач Барнаульской дистанции электроснабжения филиала Открытого акционерного общества "Российский железные дороги", за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем железнодорожника;
- Лавриненко Людмилу Александровну – начальника Отделения почтовой связи Боровлянка Павловского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Алтайского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем российской почты;
- Туромшина Сергея Дмитриевича – индивидуального предпринимателя, за добросовестный многолетний труд и в связи с 60-летием со Дня рождения;
- Кочергину Ольгу Анатольевну – главного специалиста по финансам Ключковского сельсовета за добросовестный многолетний труд, большой вклад в социально-экономическое развитие села и в связи с 55-летием со Дня рождения.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015 № 491

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердакову.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 13.07.2015 № 491

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Ребрихинского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующих помещений (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее Администрация района).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее Комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru), на информационном стенде в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных услуг.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, на Едином портале государственных услуг, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 45 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 8) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 9) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 1](#) пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Комитет запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.3. Комитет не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка (Приложение 7) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию района, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](#) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

1) непредставления определенных [пунктом](#) 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [пунктом](#) 2.7.4 настоящего Административного регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие образцов заполнения заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.



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

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

2.16.5. На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Ребрихинский район, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных услуг.

2.18.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналов документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 9) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 дней.

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

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

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление (Приложение 8) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, указанное абзаце первом настоящего подпункта, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном абзацем первым настоящего подпункта документе.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, согласно Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения» (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Комитетом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07. 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета, главой Администрации района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подается главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Ребрихинский район, Единый портал государственных 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 (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) Администрации района, либо муниципального служащего Комитета;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**  
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |   |
|--|---|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Администрация Ребрихинского района  |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Глава Администрации Ребрихинского района Прахт Александр Андреевич  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству   |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Мартыненко Нина Дмитриевна  |
| Место нахождения и почтовый адрес  | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39  |
| График работы (приема заявителей)  | Понедельник - пятница 9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup><br>Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной |
| Телефон, адрес электронной почты   | (385-82) 2-27-72 <a href="mailto:admrebr@mail.ru">admrebr@mail.ru</a>   |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>  |

Единый портал государственных услуг – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

Приложение 2

**Информация**  
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Наименование органа:     | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю |
| Телефон                  | 8 800 100 34 34  |
| Адрес официального сайта | <a href="http://www.to22.rosreestr.ru/">http://www.to22.rosreestr.ru/</a>                            |
| Адрес электронной почты  | <a href="mailto:22upr@rosreestr.ru">22upr@rosreestr.ru</a>   |

Приложение 3

**Сведения о Многофункциональном центре**

|   |   |
|---|---|
| Место нахождения и почтовый адрес           | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г                             |
| График работы                               | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00<br>пт. с 8.00-17.00<br>сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания       | 8-800-775-00-25   |
| Телефон центра телефонного обслуживания     | +7 (3852) 200-550   |
| Интернет – сайт Многофункционального центра |   |
| Адрес электронной почты                     |   |

|                                       |
|---------------------------------------|
| Место нахождения и почтовый адрес     |
| График работы                         |
| Единый центр телефонного обслуживания |
| Адрес электронной почты               |



Блок-схема последовательности административного процесса предоставления муниципальной услуги

Алтайский край, Россия

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение 4



Прием, регистрация заявления

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |   |
|--|---|
| Администрация Ребрихинского района                 | Адрес: 659070, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39<br>Руководитель: Глава Администрации Ребрихинского района Прахт Александр Андреевич   |
| строительству, архитектуре коммунальному хозяйству | Адрес: 659070, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39<br>Руководитель: Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Мартыненко Нина Дмитриевна |

Подгот  
овка  
проект  
а  
конкурс

Прило

Главе Администрации района

от (заполняют все собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица)

Ф.И.О. либо представителя юридического лица проживающего (проживающих) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

либо реквизиты доверенности (когда, кем выдана) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства, и(или) иных работ, обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом.

Подписи лиц, подавших заявление:

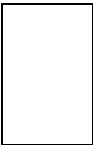
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения(-й) представлены на прием « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)



(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение 8

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) \_\_\_\_\_,

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работ по переустройству, (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту,

реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_  
(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Администрации района \_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 9

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, или лица, действующего  
от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по  
архитектуре и градостроительству) администрации района, расположенному по адресу \_\_\_\_\_, на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и  
выдавшем его органе;

1.4. Адрес проживания;

1.5. Место регистрации;

1.6. Номер телефона;

1.7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения".

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [главы 1 статьи 3 пункта 3](#)  
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц органов государственной власти Алтайского края и  
органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,  
если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными  
данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
подпись Ф.И.О. (последнее - при наличии) дата  
заявителя заявителя



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2015 № 492

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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», Жилищным  
кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного  
окна», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, обнародовать на  
официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 13.07.2015 № 492

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Ребрихинского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

### 1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель), в целях установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменения конфигурации жилого помещения, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее Администрация района).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее Комитет).

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru), на информационном стенде Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, на информационном стенде, на Едином портале государственных услуг, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; Федеральной налоговой службой; управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Управления Алтайского края по культуре и архивному делу размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и переустройства жилого помещения;
- 2) выдача (отказ в выдаче - с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии после проведения работ по переустройству (перепланировке) жилого помещения.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в орган местного самоуправления документов, обязанность по представлению которых в возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 6) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;



7) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и копии);
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.7.1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комитет запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Комитет не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка (Приложение 7) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Комитет запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7.2 Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке подтверждается актом приемочной комиссии на основании обращения заявителя и предоставленных документов.

2.14. Основанием для начала исполнения административного действия - подготовка акта приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, является завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.15. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель предоставляет в Комитет:

- 1) заявление о подготовке и выдаче акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 8 настоящего Регламента с приложением документов;
- 2) выписку из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства;
- 3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления перепланировки и (или) переустройства на основании договора);
- 4) документ, подтверждающий соответствие параметров перепланируемого и (или) переустраиваемого объекта капитального строительства проектной документации, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления перепланировки и (или) переустройства на основании договора);
- 5) документы, подтверждающие соответствие переустройства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.16. Порядок подготовки акта приемочной комиссии

Специалист Комитета готовит акт приемочной комиссии (Приложение 9), состоящей из председателя комиссии (председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района) членов комиссии (начальник отдела ЖКХ Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, глава Администрации сельсовета, на территории которого расположен жилой дом (квартира)).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие образцов заполнения заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

2.20.5. На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Ребрихинский район, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.20.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.22.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных услуг.

2.22.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) составление или отказ в составлении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

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

Комитет не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по

рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Комитет на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 12) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

В случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Комитет направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Отсутствующий документ и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляется заявителем одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документа почтой сверка производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20-ти дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных специалистом проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

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

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

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

3.4.3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и переустройства жилого помещения;

2) выдача (отказ в выдаче - с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии после проведения работ по переустройству (перепланировке) жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 дней.

3.4.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета, главой Администрации района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, приняты (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения принятые председателем Комитета подаются главе Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Ребрихинский район, Единый портал государственных 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) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подается на рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

Информация  
об Администрации Ребрихинского района и Комитете, предоставляющем  
муниципальную услугу

|  |  |
|--|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Администрация Ребрихинского района   |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Глава Администрации Ребрихинского района<br>Практ Александр Андреевич  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству  |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Мартыненко Нина Дмитриевна   |
| Место нахождения и почтовый адрес  | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39   |
| График работы (приема заявителей)  | Понедельник - пятница 9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> ,<br>Обед с 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup><br>Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной. |
| Телефон, адрес электронной почты   | (385-82) 2-27-72<br><a href="mailto:admrebr@mail.ru">admrebr@mail.ru</a>   |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>   |

**Информация**  
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование органа:  | Телефон            | Адрес официального сайта  | Адрес электронной почты                          |
|---|--------------------|---|--|
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34    | <a href="http://www.to22.rosreestr.ru/">http://www.to22.rosreestr.ru/</a> | 22upr@rosreestr.ru                               |
| Федеральная налоговая служба  | +7 (495) 276-22-22 | <a href="http://nalog.ru">http://nalog.ru</a>                             | <a href="mailto:mns@nalog.ru">mns@nalog.ru</a>   |
| Управление Алтайского края по культуре и архивному делу                           | +7 (3852) 246705   | <a href="http://culture22.ru">http://culture22.ru</a>                     | <a href="mailto:komcul@itt.ru">komcul@itt.ru</a> |

**Сведения об МФЦ**

|   |   |
|---|---|
| Место нахождения и почтовый адрес       | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г                                    |
| График работы                           | Пн-Чт: 8.00-20.00<br>Пт: 8.00-17.00<br>Сб: 8.00-17.00<br>Вс - выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания   | 8-800-775-00-25   |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550   |
| Интернет – сайт МФЦ                     | <a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>                              |
| Адрес электронной почты                 | <a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>                              |

**Сведения о филиалах МФЦ**

| Ребрихинский филиал МФЦ               |  |
|---------------------------------------|--|
| Место нахождения и почтовый адрес     | 658540, пр-т Победы, 43, с. Ребриха, Алтайский край, Россия  |
| График работы                         | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00<br>Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25  |
| Адрес электронной почты               | <a href="mailto:36@mfc22.ru">36@mfc22.ru</a>                 |

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Ребрихинского района             | Адрес: 659070, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39<br>Руководитель: Глава Администрации Ребрихинского района Прахт Александр Андреевич |
| сельству, архитектуре и жилищно- | Адрес: 659070, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| коммунальному хозяйству | Руководитель: Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству<br>Мартыненко Нина Дмитриевна |
|-------------------------|---|

Приложение 6

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-------------|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4           | 5   |
|       |                        |   |             |   |
|       |                        |   |             |   |
|       |                        |   |             |   |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов " " 20\_\_ г.  
Расписку получил " " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Прошу выдать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в:

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Приложение 7

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи решения о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись заявителя

Приложение 8

\_\_\_\_\_  
Главе Администрации  
района

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки

от \_\_\_\_\_

\*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, номер телефона, реквизиты доверенности.

Прошу подготовить акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната)

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании:

\_\_\_\_\_  
(указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, подавших заявление:



" " 201 г.  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 201 г.  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации района

« » 20 г

АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Приемочная комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)  
(фамилия, имя, отчество)

Установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер дома)

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения осуществлено на основании решения

\_\_\_\_\_ (наименование органа, вынесшего решение о согласовании)

от « » 20 г. № .

3. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подрядчика)

4. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

5. Проектно-сметная документация согласована \_\_\_\_\_  
(наименование организации, дата согласования)

6. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ: \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_

7. Комиссии предоставлена следующая документация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень документов)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу:

считать \_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

Члены приемочной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 10

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в подтверждении завершения переустройства  
и (или) перепланировки

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и входящий номер представленных на согласование документов)

на основании: \_\_\_\_\_

(указывается причина (основание) отказа)

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован Вами в досудебном порядке в соответствии с главой 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(должность специалиста)

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 11

Образец решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на принадлежащих на основании: \_\_\_\_\_ и (или) перепланируемое жилое помещение)  
\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  
ст.26 Жилищного кодекса РФ  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления, регламентирующего порядок  
проведения ремонтно-строительных работ  
\_\_\_\_\_ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

**Глава Администрации района** \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
осуществляющего согласование)

Получил: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления копии решения по почте)

Приложение 12

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, или лица, действующего  
от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по архитектуре и градостроительству) администрации района, расположенному по адресу \_\_\_\_\_, на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя:
    - 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
    - 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
    - 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
    - 1.4. Адрес проживания;
    - 1.5. Место регистрации;
    - 1.6. Номер телефона;
    - 1.7. Адрес электронной почты.
- Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [главы 1 статьи 3 пункта 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2015 № 509

с. Ребриха

О внесении изменений в Регламент взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края №896 от 16.12.2014г.

На основании письма Главного Управления экономики и инвестиций Алтайского края от 07 июля 2015 г. № 09-06-03/ПА/1600, о заседании рабочей группы по мониторингу внедрения муниципального инвестиционного Стандарта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Регламент взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 896 от 16.12.2014г.:

пункт 1.3 части 1 «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания: «взаимодействует с КАУ «Алтайский центр инвестиций и развития» в части сопровождения инвестиционных проектов».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам Н.Г. Чердакову - инвестиционного уполномоченного по Ребрихинскому району.

Заместитель главы Администрации района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2015 № 524

с. Ребриха

О создании пунктов временного размещения пострадавших граждан на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 11](#) Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь [статьями 46, 49](#) Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР), на базе муниципальных учреждений и предприятий Ребрихинского района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ребрихинского района согласно приложению 2.

3. Считать необходимым главному врачу КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (Полухин Д.Г.) закрепить медицинских работников от лечебно-профилактических учреждений района за ПВР.

4. Председателю комитета по образованию Администрации района (Юдакова О.А.) довести перечень ПВР до руководителей учреждений и закрепить подведомственные технические средства (автобусы) за ПВР для эвакуации пострадавшего населения.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Ребрихинскому району (Моисеев А.Л.) распределить сотрудников ОМВД за ПВР, для организации охраны.

6. Председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (Горбунова С.А.) до 01.09.2015г. провести расчеты по обеспечению населения в ПВР кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием.

7. Начальнику Ребрихинского АТП (Люттов Е.И.) совместно с председателем комитета по образованию Администрации района (Юдакова О.А.) провести расчеты по выделению транспорта для эвакуации населения на ПВР.

8. Председателю комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (Мартыненко Н.Д.) организовать работу по регистрации эвакуируемого с территории ЧС населения.

9. Начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района (Морозов А.В.) в срок до 10.10.2015г. организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

10. Начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, в срок до 25.10.2015г. г. разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.

11. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам - председателя эвакуационной комиссии (Шлаузер Л.В.)

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 30.07.2015 № 524

ПЕРЕЧЕНЬ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,  
ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ НА БАЗЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

| № ПВР        | Наименование учреждения, развертывающего ПВР                     | Адрес (телефон)                     | Вместимость помещений/человек | Начальник ПВР                  |
|--------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1.           | КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»        | с Ребриха пр-т Победы, 11           | 3/500 чел.                    | Чикильдик Галина Александровна |
| 2.           | Муниципальное образовательное учреждение МКОУ «Ребрихинская СОШ» | с. Ребриха, ул. Ленина, 130         | 1/300 чел.                    | Шрейдер Надежда Николаевна     |
| 3.           | Муниципальное образовательное учреждение МКОУ «Беловская СОШ»    | с. Белово, ул. Быкова, 7            | 1/300                         | Калугина Надежда Алексеевна    |
| 4.           | Муниципальное учреждение МКОУ «Плоскосеминская СОШ»              | пос. Плоскосемино, ул. Школьная, 11 | 1/200 чел.                    | Карпов Андрей Иванович         |
| <b>Всего</b> |  |                                     | <b>6/1300 чел.</b>            |                                |

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 30.07.2015 № 524

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,  
ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ)  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО  
ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1 В основу разработки принципов создания пункта временного размещения далее (ПВР) и организации системы жизнеобеспечения пострадавшего населения положены основополагающие принципы защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, сформулированные в Федеральном Законе «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Создание ПВР и организация систем жизнеобеспечения отражает основные направления социальной защиты граждан с учетом задач, возлагаемых на органы местного самоуправления при ликвидации ЧС и создания для пострадавшего населения условий для сохранения его жизни, здоровья и поддержания трудоспособности.

1.2 Создание ПВР осуществляется по решению главы Администрации района или комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования.

1.3 ПВР оборудуются на территории, находящейся вне пределов зоны вероятной чрезвычайной ситуации, подготовленной для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия или зоны чрезвычайной ситуации. Как правило, в районе, где есть источники воды, электроснабжения, а так же вблизи автомобильных дорог.

1.4 ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений среднего и начального профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: ЦДК, СДК, кинотеатры и другие независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) и создается на базе одной организации (учреждения). Определение и согласование базы развертывания ПВР возлагается на эвакоприемную комиссию района и утверждается постановлением Администрации района.

1.5 Каждый ПВР обеспечивается связью с эвакоприемной комиссией района, пунктами сбора населения и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

1.6 Администрация ПВР назначается приказом руководителей организаций, учреждений, формирующих ПВР.

1.7 Начальник ПВР подчиняется председателю эвакоприемной комиссией Администрации района.

1.8 Каждому ПВР присваивается номер, за пунктом временного размещения закрепляются:

- медицинское учреждение;
- учреждения торговли и общественного питания.

1.9 Территория ПВР огораживается временным ограждением, если она не была огорожена ранее.

1.10 Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе Администрации района.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по делам ГО и ЧС).

2.2 Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ района, эвакоприемной комиссией района, с ЕДДС района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения и организация мероприятий по оказанию им медицинской помощи на пункте временного размещения;
- организация общественного порядка на ПВР.

### 3. Организация работы ПВР пострадавшего населения

3.1 Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения и для распределения его по ПВР Администрацией района проводится расчет приема пострадавшего населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями.

3.2 Руководитель организации (учреждения), на базе которого развертывается ПВР, организует разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

3.3 Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для предоставления их в эвакуационную комиссию Администрации района.

3.4 В целях организации работы ПВР, его администрацией обрабатывается пакет документов, согласно «Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14. Изготавливаются и приобретаются необходимые технические и другие материальные средства, указатели, бирки.

3.5 С получением распоряжения Администрации района, руководитель ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарного плана действий и все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения решает с председателем эвакуационной комиссии Администрации района.

3.6 В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами Администрации района, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 № 526

с. Ребриха

О создании координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района Алтайского края

Во исполнение решения краевого координационного комитета содействия занятости населения от 15 мая 2015 года

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о координационном комитете содействия занятости населения Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить состав координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2).
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 03.08.2015 № 526

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном комитете содействия занятости населения  
Ребрихинского района Алтайского края

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования, задачи, направления, а также организацию деятельности территориального координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района Алтайского края (далее - координационный комитет).

1.1. Координационный комитет является совещательным, экспертно-консультативным органом, действующим на общественных началах, созданным в рамках социального партнерства в целях выработки рекомендаций по комплексному решению проблем в сфере занятости населения в муниципальном образовании.

1.2. Координационный комитет осуществляет свою деятельность на принципах добровольности, равноправия и ответственности сторон. Все решения и предложения носят рекомендательный характер.

1.3. Координационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципальных органов власти, а также настоящим Положением.

1.4. Организацию и порядок работы координационного комитета определяют стороны, входящие в состав координационного комитета.

1.5. Координационный комитет может взаимодействовать с представителями органов государственной власти Алтайского края, промышленных, сельскохозяйственных предприятий, предприятий сферы услуг, учебных заведений, другими участниками социального партнерства в сфере подготовки и обеспечения кадрами экономики края.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами координационного комитета и утверждаются постановлением администрации муниципального образования.

##### 2. Цели координационного комитета

Координационный комитет создается с целью:

определения приоритетов политики занятости населения на территории муниципального образования;

решения стратегических и оперативных задач в области содействия занятости населения, развития трудовых ресурсов, направленных на обеспечение государственных гарантий в части реализации прав граждан на труд и социальную защиту от безработицы, содействие работодателям в комплектовании кадрами;

разработки рекомендаций по совершенствованию механизмов регулирования рынка труда, а также содействия эффективной занятости населения муниципального образования;

выработки предложений по повышению уровня занятости населения на территории муниципального образования, смягчению последствий при массовых увольнениях, предотвращению критических ситуаций на рынке труда муниципального образования;

изучения ситуации в сфере занятости населения в поселениях муниципального образования, в которых на основании данных органов местного самоуправления складывается критическая ситуация на рынке труда;

информирования общественности о положении на рынке труда и прогнозе потребности экономики муниципального образования в кадрах, принимаемых мерах по обеспечению экономической и социальной поддержки незанятого населения;

выработки предложений по стимулированию работодателей к сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест;

разработки предложений по стимулированию организаций, обеспечивающих трудоустройство граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы;

содействия развитию на территории муниципального образования эффективной системы социального партнерства и участия в разработке методов стимулирования работодателей к заключению соглашений о стратегическом партнерстве на рынке труда;

выработки системы информирования работодателей муниципального образования о мерах государственной и муниципальной поддержки социально ответственных работодателей;

разработки механизмов стимулирования организаций и населения к участию в государственных программах, грантах с целью снижения напряженности на рынке труда и содействия занятости и самозанятости населения, а также с целью привлечения в бюджет муниципального образования средств из федеральных и краевых источников финансирования.

### 3. Права координационного комитета

В пределах своей компетенции координационный комитет имеет право:

проводить консультации по проблемам занятости населения с органами государственной власти и работодателями, разрабатывать мероприятия, направленные на содействие занятости населения, развитие трудовых ресурсов;

обсуждать на своих заседаниях концепции и проекты решений по регулированию занятости населения с целью выработки согласованных действий;

разрабатывать рекомендации по совершенствованию нормативного регулирования процессов формирования, развития и использования трудовых ресурсов муниципального образования;

участвовать в разработке предложений по выделению средств из краевого бюджета и других источников для реализации мер, направленных на стабилизацию и улучшение ситуации на рынке труда;

разрабатывать рекомендации по направлениям расходования финансовых средств, предназначенных для реализации мероприятий содействия занятости населения и материальной поддержки безработных граждан;

анализировать результаты реализации программ и инвестиционных проектов в части их влияния на уровень эффективности занятости населения муниципального образования;

участвовать в разработке путей развития социально значимых, приоритетных и уникальных видов бизнеса для территории;

принимать участие в разработке мер содействия занятости инвалидов, молодежи и других групп населения, особо нуждающихся в социальной поддержке;

участвовать в формировании муниципальной политики кадрового обеспечения социально-экономического развития муниципального образования;

разрабатывать рекомендации по реализации Соглашения о взаимодействии по обеспечению эффективной занятости населения;

разрабатывать принципы и механизмы стимулирования организаций и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования по формированию социально ответственного поведения на рынке труда, определять наиболее эффективные средства оказания муниципальной поддержки социально ответственным работодателям;

согласовывать позиции социальных партнеров при реализации политики занятости населения, в том числе в части развития и использования трудовых ресурсов на территории муниципального образования.

### 4. Структура и организация деятельности координационного комитета

4.1. Координационный комитет формируется из представителей органов муниципальной власти, территориальных объединений профсоюзов и работодателей, крупных работодателей, работодателей, включенных в реестр социально ответственных и социально ориентированных работодателей Алтайского края, представителей государственной службы занятости населения, других заинтересованных государственных органов, общественных объединений, представляющих интересы граждан.

4.2. Координационный комитет возглавляет глава администрации либо представитель администрации муниципального образования, осуществляющий координацию деятельности в социально-трудовой сфере.

4.3. Заседания координационного комитета ведутся председателем или, по его поручению, заместителем председателя координационного комитета.

4.4. Для выполнения своих функций и решения конкретных задач координационный комитет запрашивает у промышленных, сельскохозяйственных предприятий и предприятий сферы услуг, учебных заведений, органов государственной власти информацию, не представляющую государственную и коммерческую тайну, касающуюся вопросов формирования спроса и предложения на рынке труда края; создает временные рабочие группы для решения проблем, входящих в компетенцию координационного комитета; привлекает к работе координационного комитета иных заинтересованных лиц, в зависимости от рассматриваемых вопросов.

### 5. Подготовка и проведение заседаний координационного комитета

5.1. Заседания координационного комитета проводятся не реже одного раза в квартал. На них рассматриваются вопросы, включенные в план работы координационного комитета. Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение координационного комитета по согласованию с председателем координационного комитета.

5.2. Организационное и техническое обеспечение работы координационного комитета осуществляется администрацией Ребрихинского района.

5.3. Заседание координационного комитета правомочно, если на нем присутствуют более половины его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов координационного комитета.

5.4. Принятые решения оформляются протоколами, которые утверждаются председателем координационного комитета.

### 6. Заключительные положения

Прекращение деятельности координационного комитета или изменение состава координационного комитета осуществляется на основании постановления Администрации Ребрихинского района.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Состав координационного комитета содействия занятости населения  
Ребрихинского района Алтайского края

|   |  |
|---|--|
| Шлаузер Л.В.<br>Тарасова М.И.           | - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель координационного комитета, - директор КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района», заместитель председателя координационного комитета (по согласованию), |
| Коновалова Н.В.                         | - начальник отдела спец. программ КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района», секретарь координационного комитета (по согласованию).  |
| Члены координационного комитета:        |  |
| Горбунова С.А.                          | - председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;   |
| Филонов Е.С.                            | - председатель комитета по труду Администрации района;   |
| Тарасов С.И.                            | - начальник отдела растениеводства управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации района,   |
| Салатов Н.А.                            | - председатель ассоциации «Объединение работодателей Ребрихинского района» (по согласованию),  |
| Летяйкина О.Ф.                          | - глава Администрации Подстепновского сельсовета (по согласованию),  |
| Денисова Е.А.                           | - председатель районного совета женщин (по согласованию),  |
| Бороздина Н.Г.                          | - председатель районного совета предпринимателей (по согласованию)   |
| Управляющий делами Администрации района | В.Н.Лебедева   |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2015 № 540

с. Ребриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  
Л.В.Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 10.08.2015 № 540

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявитель), зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Полномочия на прием заявления, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является полномочиями органа местного самоуправления района, которые могут передаваться органам местного самоуправления поселений, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

Информация об органах местного самоуправления поселений, в компетенцию которых входит прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с указанием адресов, включая электронные, и контактных телефонов представлены в приложении 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю Ребрихинский отдел, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району, в части предоставления справки о присвоении статуса малоимущего гражданина.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Перечень органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края устанавливается органами местного самоуправления района.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальную услугу, порядок получения консультаций заявителями размещаются:

на официальном сайте органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу,

на информационных стендах в зале приема посетителей Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) по адресу: 656064 г.Барнаул, Павловский тракт, 58г; 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 43 , на официальном сайте МФЦ - [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru), телефон центра телефонного обслуживания 8(3852)200550, единый центр телефонного обслуживания 8-800-775-00-25, (38582) 22-9-37,(38582) 22-7-71;

на Региональной портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, <http://gosuslugi22.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), электронных адресах органов местного самоуправления района и органов местного самоуправления поселений, в компетенцию которых входит организация деятельности по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, приводятся в [приложении № 1](#) к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Администрации района.

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Законом Алтайского края от 09.12.2005 г № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Законом Алтайского края от 14.09.2006 г № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Описание заявителей

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ребрихинского района Алтайского края, которые:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](#);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](#) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3.2. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в орган местного самоуправления с письменным заявлением и необходимыми документами.

Письменное заявление и пакет документов могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через "Личный кабинет".

При обращении заявителя через Портал, заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления всех документов.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;



- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.4.2. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

2.4.3. Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

3) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

4) копия домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки);

5) копии документов, подтверждающих состав семьи;

6) правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор социального найма и другие документы);

7) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;

8) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, о принадлежащих и принадлежавших заявителю и членам его семьи жилых помещений за пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Для оказания муниципальной услуги орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно следующие документы:

1) справку о составе семьи;

2) кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

3) справку органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;

4) справку соответствующего органа местного самоуправления об участии в программах по льготному обеспечению граждан жильем, в случае, если один из совершеннолетних членов семьи зарегистрирован в другом муниципальном образовании.

Документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В зависимости от основания признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителем дополнительно представляются следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых, исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, - заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

В зависимости от основания признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, при наличии сведений, поступивших от заявителя, администрацией района дополнительно запрашиваются следующие документы:

1) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить: справку о составе семьи; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за последние пять лет; копию кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма; справку соответствующего органа местного самоуправления об участии в программах по льготному обеспечению граждан жильем, в случае, если один из совершеннолетних членов семьи зарегистрирован в другом муниципальном образовании; решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания; заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза. В случае непредставления указанных документов Администрация запрашивает их самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в следующих случаях:

- поступление письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие в заявлении (письменном обращении) фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.12. В кабинете должны быть обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

2.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в официальных сайтах органов местного самоуправления, на информационных стендах органов местного самоуправления.

При ответах на звонки и устные, в том числе телефонные, обращения специалисты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, и официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения (полная версия на официальном интернет-сайте);

образцы заявлений;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

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

- размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу;
- проведения консультаций специалистом органа местного самоуправления.

3.2. Лица, обратившиеся в орган местного самоуправления непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке и сроке рассмотрения заявления о признании заявителя (семьи заявителя) нуждающимся(ейся) в улучшении жилищных условий.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в орган местного самоуправления при личном обращении, с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в орган местного самоуправления.

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему "Система исполнения регламентов" (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.6. При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенными между ними соглашениями о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если достоверность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае

подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.1.2.7. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.2.8. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.1.2.9. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в орган местного самоуправления.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю (графе заполняется в день

направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в орган местного самоуправления заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.10. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту органа местного самоуправления для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.11. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их в жилищную комиссию органа местного самоуправления, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка, содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в жилищную комиссию органа местного самоуправления.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, жилищной комиссией органа местного самоуправления. Работа жилищной комиссии определяется положением о жилищной комиссии.

3.1.5. Принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.6. Направление заявителю, в срок, не превышающей 3 рабочих дней с момента принятия решения, уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии правового акта.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами органов местного самоуправления разрабатывается и согласовывается с руководителем план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами органов местного самоуправления в сроки, установленные руководителем.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильности их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документы, сроки и порядок их рассмотрения.

Контроль за исполнением органами местного самоуправления поселений переданных им полномочий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органами местного самоуправления района.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления непосредственно к руководителю органа местного самоуправления поселения или руководителю органа местного самоуправления района.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной, устной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема руководителем органа местного самоуправления.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в органах местного самоуправления, а также на официальном сайте органа местного самоуправления.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде руководителю органа местного самоуправления, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя руководителя органа местного самоуправления.

5.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

5.9. Руководитель органа местного самоуправления вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя органа местного самоуправления может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.15. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом органа местного самоуправления возложенных на него обязанностей руководитель органа местного самоуправления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.16. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе Администрации

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина полностью

\_\_\_\_\_, по адресу:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В связи \_\_\_\_\_

Указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены её, дать характеристику дома и занимаемой жилплощади, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение (или часть его) на праве собственности прошу принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Обязуюсь представить информацию о доходах и стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания малоимущим(и) и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю

указать наименование учреждения, предприятия, с какого времени, кем работает

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать родство, возраст)

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Подписи членов семьи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

#### РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
населенный пункт

Гражданин \_\_\_\_\_  
 Ф.и.о. заявителя \_\_\_\_\_  
 Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
 № книги \_\_\_\_\_ № заявления в книге \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

(время)

| № п/п | Наименование принятых документов (указать, копия или оригинал) | Дата поступления | Количество экземпляров | Количество листов |
|-------|--|------------------|------------------------|-------------------|
|       |  |                  |                        |                   |

Документы согласно перечню принял(а):

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение 4  
 к Административному регламенту

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах органов местного самоуправления

| Наименование органа местного самоуправления        | Почтовый адрес  | Контактный телефон, электронный официальный сайт  | Руководитель  |
|--|---|---|---|
| Администрация Ребрихинского района Алтайского края | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр. Победы, 39                                  | (38582) 22-4-01, 22-4-71<br>admrebr@mail.ru, <a href="mailto:admrebr@ab.ru">admrebr@ab.ru</a> ,<br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a> | Глава Администрации района<br>Прахт Александр Андреевич           |
| Администрация Беловского сельсовета                | 658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28                      | (38582)25-3-43<br><a href="mailto:rebrbelovo@yandex.ru">rebrbelovo@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>                | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Боровлянского сельсовета             | 658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1              | (38582)28-3-33<br><a href="mailto:rebrborovljianka@yandex.ru">rebrborovljianka@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>    | Глава Администрации сельсовета<br>Минеев Юрий Владимирович        |
| Администрация Воронихинского сельсовета            | 658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а               | (38582)24-5-43<br><a href="mailto:rebrvoron@yandex.ru">rebrvoron@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>                  | Глава Администрации сельсовета<br>Колотвина Алла Владимировна     |
| Администрация Зиминского сельсовета                | 658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20                 | (38582)25-7-58<br><a href="mailto:rebrzimino@yandex.ru">rebrzimino@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>                | Глава Администрации сельсовета<br>Гильгинберг Галина Романовна    |
| Администрация Зеленорощинского сельсовета          | 658549, с. Зеленая Роща, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленорощинская, 34      | (38582)23-6-43<br><a href="mailto:rebrzelrosha@yandex.ru">rebrzelrosha@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr@mail.ru">www.admrebr@mail.ru</a>  | Глава Администрации сельсовета<br>Литвинов Анатолий Юрьевич       |
| Администрация Ключковского сельсовета              | 658545, с. Ключки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1                       | (38582) 24-4-43<br><a href="mailto:rebrklochki@yandex.ru">rebrklochki@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>             | Глава Администрации сельсовета<br>Алешин Иван Иванович            |
| Администрация Куликовского сельсовета              | 658542, с. Куликово, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Партизанская, 43             | (38582)23-1-43<br><a href="mailto:rebrkulikovo@yandex.ru">rebrkulikovo@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>            | Глава Администрации сельсовета<br>Нагих Алексей Николаевич        |
| Администрация Подстепновского сельсовета           | 658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9            | (38582)28-5-43<br><a href="mailto:rebrpodstepnoe@yandex.ru">rebrpodstepnoe@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>        | Глава Администрации сельсовета<br>Летяйкина Олеся Федоровна       |
| Администрация Пановского сельсовета                | 658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22               | (38582)23-7-43<br><a href="mailto:rebrponovo@yandex.ru">rebrponovo@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>                | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Плоскосеминского сельсовета          | 658547, пос. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2 | (38582)24-6-49<br><a href="mailto:Rebrp-semino@yandex.ru">Rebrp-semino@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>            | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Ребрихинского сельсовета             | 658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1            | (38582)22-2-73<br><a href="mailto:rebrrebixa@yandex.ru">rebrrebixa@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebriha.ru">www.admrebriha.ru</a>          | Глава Администрации сельсовета<br>Селиванов Михаил Иванович       |
| Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета  | 658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22             | (38582)27-1-38<br><a href="mailto:rebrstancia@yandex.ru">rebrstancia@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>              | Глава Администрации сельсовета<br>Станцов Василий Васильевич      |
| Администрация Рожне-Логовского сельсовета          | 658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42                 | (38582)24-3-43<br><a href="mailto:rebrroglog@yandex.ru">rebrroglog@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>                | Глава Администрации сельсовета<br>Фролов Владимир Леонидович      |
| Администрация Усть-Мосихинского сельсовета         | 658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1              | (38582)28-7-43<br><a href="mailto:Rebru-mosiha@yandex.ru">Rebru-mosiha@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>            | Глава Администрации сельсовета<br>Буркова Тамара Павловна         |
| Администрация Шумилихинского сельсовета            | 658521, с. Шумилиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 88                   | (38582)23-3-43<br><a href="mailto:rebrshumiliha@yandex.ru">rebrshumiliha@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>          | Глава Администрации сельсовета<br>Колонтаева Надежда Владимировна |
| Администрация Яснополянского сельсовета            | 658524, с. Ясная Поляна, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5           | (38582)25-1-43<br><a href="mailto:Rebry-poliana@yandex.ru">Rebry-poliana@yandex.ru</a>  | Глава Администрации сельсовета                                    |

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2015 № 541

с. Ребриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года № 7, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 10.08.2015 № 541

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**I. Общие положения****1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности органы местного самоуправления взаимодействуют с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче специального разрешения:

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Полномочия на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются полномочиями органа местного самоуправления района, которые могут передаваться органам местного самоуправления поселений, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

Информация об органах местного самоуправления поселений в компетенцию которых входит выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с указанием адресов, включая электронные, и контактных телефонов представлены в приложении 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края устанавливается органами местного самоуправления района.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальную услугу, порядок получения консультаций заявителями размещаются:

на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru),

на информационных стендах в зале приема посетителей Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, <http://gosuslugi22.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), электронных адресах органов местного самоуправления района и органов местного самоуправления поселений, в компетенцию которых входит выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, приводятся в [приложении N 1](#) к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления, назначенные распоряжением органа местного самоуправления (далее – Специалисты).

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством и управлением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю (далее – Госавтоинспекция) и владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы дорог).

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства и Госавтоинспекции размещены на информационном стенде органов местного самоуправления и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону Специалисты дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- 8) приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- 9) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом»;
- 10) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 7 к Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [подп. 1 п. 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7.2. Орган местного самоуправления в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.7.3. Специалист органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 7) с указанием их перечня и даты их получения Специалистом органа местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в орган местного самоуправления запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности выдачи специального разрешения.

1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется органом местного самоуправления с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется органом местного самоуправления с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

4) Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

5) В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9 При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 6 к Административному регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) Орган местного самоуправления не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;



2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 №258;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в орган местного самоуправления с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

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

**2.16.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом органа местного самоуправления в день приема.

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

**2.17.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

**2.17.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.17.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования должностного лица, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**2.17.5.** На информационном стенде органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.18.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги                                     |  | Целевое значение показателя |
|--|--|-----------------------------|
| 1. Своевременность   |  |                             |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа |  | 90-95%                      |
| 2. Качество  |  |                             |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги         |  | 90-95%                      |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)     |  | 95-97%                      |
| 3. Доступность   |  |                             |

|   |               |
|---|---------------|
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги               | 95-97%        |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза                      | 70-80 %       |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80%        |
| <b>4. Процесс обжалования</b>   |               |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг               | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 95-97%        |
| <b>5. Вежливость</b>  |               |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц   | 90-95%        |

**2.18.2.** Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Специалистом имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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;
- 3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

**2.18.3.** Должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**2.18.4.** Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

**2.19.1.** Специалист обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.2.** Специалист обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием факсимильной, почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. При обращении заявителя почтой или посредством факсимильной связи расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр,** специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** В случае установления оснований, предусмотренных п.2.11 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления отказывает заявителю в регистрации заявления.

О принятом решении незамедлительно информируется заявитель с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении производится через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.5.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления. Руководитель органа местного самоуправления в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

**3.2.3.6.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

4) Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления.

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

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

**3.3.2.** Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза;
- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 8).

#### **3.3.3. Согласование заявления.**

**3.3.3.1.** Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

**3.3.3.2.** Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министрством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление руководителя.

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

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

**3.4.2.** Орган местного самоуправления при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза (приложение 9).

**3.4.3.** Выдача специального разрешения (приложение 10) осуществляется органом местного самоуправления после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подп.1 п.2.7.1](#) настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес органа местного самоуправления посредством факсимильной связи.

**3.4.4.** По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

**3.4.5.** Орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, с указанием оснований принятия данного решения (приложение 11).

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 3](#) пункта 2.13 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4.6.** Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача специального разрешения;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением органа местного самоуправления.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за исполнением органами местного самоуправления поселений переданных им полномочий по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется органами местного самоуправления района.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», 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 (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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления.

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

| о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах органов местного самоуправления |   | Сведения   |   |
|--|---|--|---|
| Наименование органа местного самоуправления  | Почтовый адрес  | Контактный телефон, электронный адрес, официальный сайт  | Руководитель  |
| Администрация Ребрихинского района Алтайского края   | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр. Победы, 39                                  | (38582) 22-4-01, 22-4-71<br>admrebr@mail.ru, <a href="mailto:admrebr@ab.ru">admrebr@ab.ru</a> , www.admrebr.ru                             | Глава Администрации района<br>Практ Александр Андреевич           |
| Администрация Беловского сельсовета  | 658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28                      | (38582)25-3-43<br><a href="mailto:rebrbelovo@yandex.ru">rebrbelovo@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru   | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Боровлянского сельсовета   | 658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1              | (38582)28-3-33<br><a href="mailto:rebrborovljanka@yandex.ru">rebrborovljanka@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                               | Глава Администрации сельсовета<br>Минеев Юрий Владимирович        |
| Администрация Воронихинского сельсовета  | 658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а               | (38582)24-5-43<br><a href="mailto:rebrvoron@yandex.ru">rebrvoron@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru   | Глава Администрации сельсовета<br>Колотвина Алла Владимировна     |
| Администрация Зиминского сельсовета  | 658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20                 | (38582)25-7-58<br><a href="mailto:rebrzimino@yandex.ru">rebrzimino@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru   | Глава Администрации сельсовета<br>Гильгинберг Галина Романовна    |
| Администрация Зеленорощинского сельсовета  | 658549, с. Зеленая Роща, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленорощинская, 34      | (38582)23-6-43<br><a href="mailto:rebrzelrosha@yandex.ru">rebrzelrosha@yandex.ru</a><br>www.admrebr@mail.ru                                | Глава Администрации сельсовета<br>Литвинов Анатолий Юрьевич       |
| Администрация Ключковского сельсовета  | 658545, с. Ключки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1                       | (38582) 24-4-43<br><a href="mailto:rebrklochki@yandex.ru">rebrklochki@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                      | Глава Администрации сельсовета<br>Алешин Иван Иванович            |
| Администрация Куликовского сельсовета  | 658542, с. Куликово, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Партизанская, 43             | (38582)23-1-43<br><a href="mailto:rebrkulikovo@yandex.ru">rebrkulikovo@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                     | Глава Администрации сельсовета<br>Нагих Алексей Николаевич        |
| Администрация Подстепновского сельсовета   | 658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9            | (38582)28-5-43<br><a href="mailto:rebrpodstepnoe@yandex.ru">rebrpodstepnoe@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                 | Глава Администрации сельсовета<br>Летяйкина Олеся Федоровна       |
| Администрация Пановского сельсовета  | 658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22               | (38582)23-7-43<br><a href="mailto:rebrponovo@yandex.ru">rebrponovo@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru   | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Плоскосеминского сельсовета  | 658547, пос. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2 | (38582)24-6-49<br><a href="mailto:Rebrp-semino@yandex.ru">Rebrp-semino@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                     | Глава Администрации сельсовета                                    |
| Администрация Ребрихинского сельсовета   | 658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1            | (38582)22-2-73<br><a href="mailto:rebrrebrixa@yandex.ru">rebrrebrixa@yandex.ru</a><br><a href="http://www.admbriha.ru">www.admbriha.ru</a> | Глава Администрации сельсовета<br>Селиванов Михаил Иванович       |
| Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета  | 658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22             | (38582)27-1-38<br><a href="mailto:rebrstancia@yandex.ru">rebrstancia@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                       | Глава Администрации сельсовета<br>Странцов Василий Васильевич     |
| Администрация Рожне-Логовского сельсовета  | 658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42                 | (38582)24-3-43<br><a href="mailto:rebrroglog@yandex.ru">rebrroglog@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru   | Глава Администрации сельсовета<br>Фролов Владимир Леонидович      |
| Администрация Усть-Мосихинского сельсовета   | 658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1              | (38582)28-7-43<br><a href="mailto:Rebru-mosiha@yandex.ru">Rebru-mosiha@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                     | Глава Администрации сельсовета<br>Буркова Тамара Павловна         |
| Администрация Шумилихинского сельсовета  | 658521, с. Шумилиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 88                   | (38582)23-3-43<br><a href="mailto:rebrshumiliha@yandex.ru">rebrshumiliha@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                   | Глава Администрации сельсовета<br>Колонтаева Надежда Владимировна |
| Администрация Яснополянского сельсовета  | 658524, с. Ясная Поляна, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5           | (38582)25-1-43<br><a href="mailto:Rebry-poliana@yandex.ru">Rebry-poliana@yandex.ru</a><br>www.admrebr.ru                                   | Глава Администрации сельсовета<br>Поздняков Михаил Семенович      |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2  
к Административному регламенту

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| Наименование органа:                       | Телефон            | Адрес официального сайта                                      | Адрес электронной почты                        |
| Федеральная налоговая служба               | +7 (495) 276-22-22 | <a href="http://nalog.ru">http://nalog.ru</a>                 | <a href="mailto:mns@nalog.ru">mns@nalog.ru</a> |
| Федеральное казначейство                   | +7 (495) 214-77-36 | <a href="http://www.roskazna.ru/">http://www.roskazna.ru/</a> |  |
| Управление ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю | +7 (3852) 393-586  | <a href="http://www.gibdd.ru/">http://www.gibdd.ru/</a>       |  |

Приложение 3  
к Административному регламенту

#### Сведения об МФЦ

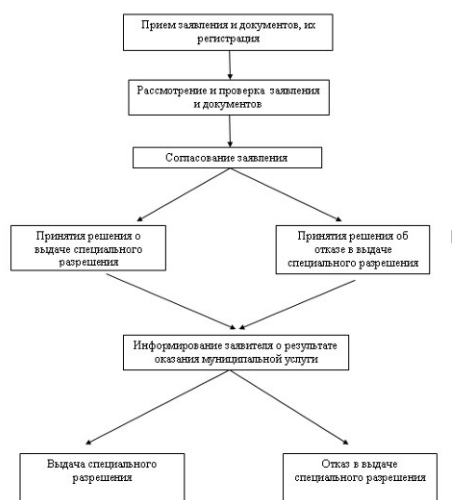
|   |   |
|---|---|
| Место нахождения и почтовый адрес       | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г                              |
| График работы                           | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00<br>пт. с 8.00-17.00<br>сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания   | 8-800-775-00-25   |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550   |
| Интернет – сайт МФЦ                     | <a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>                        |
| Адрес электронной почты                 | <a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>                        |

#### Сведения о филиалах МФЦ Ребрихинский филиал МФЦ

|   |  |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес       | 658540, с. Ребриха, пр. Победы, 43   |
| График работы                           | Понедельник-пятница с 9.00-17.00, без обеда<br>Суббота, воскресенье - выходной |
| Единый центр телефонного обслуживания   | 8-800-775-00-25  |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (38582) 22-9-37<br>(38582) 22-7-71   |

Приложение 4  
к Административному регламенту

#### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 5  
к Административному регламенту

#### Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

В орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 поступило в \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 на получение специального разрешения на движение по автомобильным  
 дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
 и (или) крупногабаритных грузов

|  |                   |                         |   |
|--|-------------------|-------------------------|---|
| <b>Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства</b>  |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства</b>  |                   |                         |   |
| <b>Маршрут движения</b>  |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)</b>   |                   |                         |   |
| <b>На срок</b>   | <b>с</b>          | <b>по</b>               |   |
| <b>На количество поездок</b>   |                   |                         |   |
| <b>Характеристика груза:</b>   | <b>Делимый</b>    | <b>да</b>               | <b>нет</b>                                      |
| <b>Наименование</b>  | <b>Габариты</b>   | <b>Масса</b>            |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))</b> |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>   |                   |                         |   |
| <b>Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)</b>  |                   | <b>Масса тягача (т)</b> | <b>Масса прицепа (полуприцепа) (т)</b>          |
|  |                   |                         |   |
| <b>Расстояние между осями</b>  |                   |                         |   |
| <b>Нагрузка на оси (т)</b>   |                   |                         |   |
| <b>Габариты транспортного средства (автопоезда):</b>   |                   |                         |   |
| <b>Длина (м)</b>   | <b>Ширина (м)</b> | <b>Высота (м)</b>       | <b>Минимальный радиус поворота с грузом (м)</b> |
|  |                   |                         |   |
| <b>Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)</b>  |                   |                         |   |
| <b>Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)</b>  |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>Банковские реквизиты</b>  |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>Оплату гарантируем</b>  |                   |                         |   |
|  |                   |                         |   |
| <b>(должность)</b>   | <b>(подпись)</b>  | <b>(фамилия)</b>        |   |

Решение о выдаче специального разрешения прошу выдать в:

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Приложение 7  
к Административному регламенту

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

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

Документы согласно перечню приняла:

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

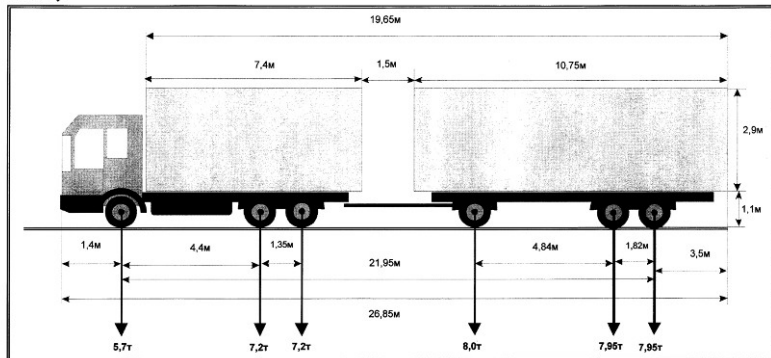
Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

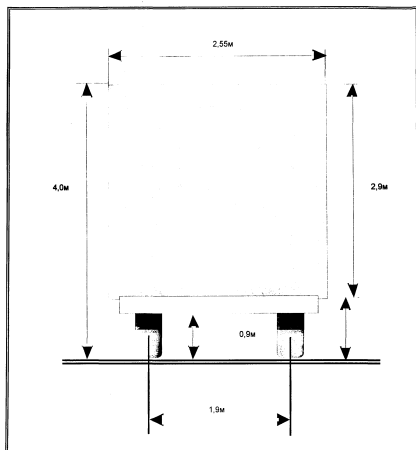
Приложение 6

**СХЕМА**  
 транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



к Административному регламенту



Приложение 8  
 к Административному регламенту

На бланке органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную  
 услугу

№

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

на №

О согласовании маршрута транспортного средства

**З А Я В К А**

**на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

**1. Вид перевозки**

**2. Маршрут движения:** \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)



3. **Наименование** \_\_\_\_\_ и **адрес** \_\_\_\_\_ **владельца** \_\_\_\_\_ **транспортного средства:** \_\_\_\_\_

4. **Предполагаемый срок и количество поездок**

| 5. Характеристика груза № п/п | Наименование | Габариты | Масса |
|-------------------------------|--------------|----------|-------|
|                               |              |          |       |

6. **Сведения о транспортном средстве (автопоезде):**

Марка, \_\_\_\_\_ модель, \_\_\_\_\_ государственный \_\_\_\_\_ регистрационный \_\_\_\_\_ знак \_\_\_\_\_ транспортного средства \_\_\_\_\_

**Параметры транспортного средства (автопоезда):**

расстояние между осями \_\_\_\_\_  
нагрузки на оси \_\_\_\_\_  
количество осей \_\_\_\_\_

**Масса транспортного средства (автопоезда):**

без груза \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_

**Габариты транспортного средства (автопоезда):** длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_

высота \_\_\_\_\_

7. **Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения)** \_\_\_\_\_

8. **Предполагаемая скорость движения** \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел./факс E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту

**Извещение № \_\_\_\_\_**

**Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Код бюджетной классификации**  
(вид сбора)

с. \_\_\_\_\_

**Плательщик** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Код по ОКОНХ: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

**Получатель** \_\_\_\_\_

Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОКАТО: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

|                |  |
|----------------|--|
|                |  |
|                |  |
| Итого к оплате |  |

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

М.П.

Приложение 10  
к Административному регламенту

Форма \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

|                                      |       |           |       |
|--------------------------------------|-------|-----------|-------|
| Вид перевозки (международная, _____) | _____ | Год _____ | _____ |
|--------------------------------------|-------|-----------|-------|

|  |           |                    |                                 |
|--|-----------|--------------------|---------------------------------|
| межрегиональная, местная)  |           |                    |                                 |
| Разрешено выполнить  |           | Поездок в период с | по                              |
| По маршруту  |           |                    |                                 |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |           |                    |                                 |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства   |           |                    |                                 |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса)   |           |                    |                                 |
| Параметры транспортного средства (автопоезда):   |           |                    |                                 |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)   |           | Масса тягача (т)   | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| Расстояния между осями   |           |                    |                                 |
| Нагрузки на оси (т)  |           |                    |                                 |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  | Длина (м) | Ширина (м)         | Высота (м)                      |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)  |           |                    |                                 |
| (должность)  |           | (подпись)          | (ФИО)                           |
| " " 20 г.  |           |                    |                                 |

(оборотная сторона)

|  |           |                    |                                 |
|--|-----------|--------------------|---------------------------------|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  |           |                    |                                 |
| Разрешено выполнить  |           | Поездок в период с | по                              |
| По маршруту  |           |                    |                                 |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |           |                    |                                 |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства   |           |                    |                                 |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса)   |           |                    |                                 |
| Параметры транспортного средства (автопоезда):   |           |                    |                                 |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)   |           | Масса тягача (т)   | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| Расстояния между осями   |           |                    |                                 |
| Нагрузки на оси (т)  |           |                    |                                 |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  | Длина (м) | Ширина (м)         | Высота (м)                      |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)  |           |                    |                                 |
| (должность)  |           | (подпись)          | (ФИО)                           |
| " " 20 г.  |           |                    |                                 |

Приложение 11  
к Административному регламенту

На бланке органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу

№

(наименование заявителя)

на №

#### Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полностью и достоверности сведений, представленных

(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги \_\_\_\_\_ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), Администрация принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения \_\_\_\_\_ транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Глава Администрации  
Исполнитель

Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2015 № 542

с. Ребриха

Об определении рабочих мест для граждан, осужденных к обязательным работам

В соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными обязательных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень видов обязательных работ, осуществляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.08.2015 № 542

**Перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края**

1. Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
2. Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
3. Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
4. Администрация Зеленогорщинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
5. Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
6. Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
7. Администрация Куликовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
8. Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
9. Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
10. Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
11. Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
12. Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
13. Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
14. Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
15. Администрация Шумилихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
16. Администрация Яснополянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.08.2015 № 542

**Перечень видов обязательных работ, осуществляемых  
на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края**

1. Благоустройство и озеленение;
2. Благоустройство и уборка автобусных остановок;
3. Уборка тротуаров и пешеходных дорожек;
4. Уборка снега;
5. Подсыпка гравия и песка;
6. Погрузочно-разгрузочные работы;
7. Земляные работы;
8. Санитарная очистка территорий, прилегающих к многоквартирным домам, контейнерных площадок мусора и бытовых отходов;
9. Уборка помещений, лестничных площадок многоквартирных жилых домов;
10. Прочие работы по благоустройству;
11. Подсобные работы;

12. Малярные работы;  
13. Другие неквалифицированные работы.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2015 № 543

с. Ребриха

Об определении рабочих мест для граждан, осужденных к исправительным работам

В соответствии со статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ уголовно-исполнительной инспекции УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными исправительных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [перечень](#) мест работы, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.01.2007 № 42 «Об определении видов и объектов для исполнения наказания в виде исправительных и обязательных работ на территории Ребрихинского района»
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.08.2015 № 543

**Перечень мест работы, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ**

| № п/п | Наименование сельсовета   | Наименование организации  |
|-------|---------------------------|---|
| 1.    | Беловский сельсовет       | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>МУП КХ Беловское (по согласованию)<br>ООО «Золото полей» (по согласованию)<br>ООО «Кригер» (по согласованию)<br>СПК (колхоз) им. Карла Маркса» (по согласованию)  |
| 2.    | Боровлянский сельсовет    | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ООО «Нептун» (по согласованию)  |
| 3.    | Воронихинский сельсовет   | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>СПК «колхоз им. Мамонтова» (по согласованию)  |
| 4.    | Зеленорощинский сельсовет | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>Зеленорощинское МУПКХ (по согласованию)   |
| 5.    | Зиминский сельсовет       | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>Зиминское МУПКХ (по согласованию)   |
| 6.    | Клочковский сельсовет     | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ООО «Альтаир-Агро» (по согласованию)<br>КФХ Чугунцова Елена Андреевна (по согласованию)<br>КФХ Чугунцов Олег Александрович (по согласованию)  |
| 7.    | Куликовский сельсовет     | Администрация сельсовета (по согласованию)  |
| 8.    | Пановский сельсовет       | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ООО «Пановское» (по согласованию)<br>ООО «Севда» (по согласованию)  |
| 9.    | Плоскосеминский сельсовет | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>Плоскосеминское МУПКХ (по согласованию)   |
| 10.   | Подстепновский сельсовет  | Администрация сельсовета (по согласованию)  |
| 11.   | Рожне-Логовской сельсовет | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>Рожне-Логовское МУПКХ (по согласованию)<br>ООО «Фаворит» (по согласованию)  |
| 12.   | Ребрихинский сельсовет    | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию)<br>ООО «Ребрихинский строитель» (по согласованию)<br>ООО «Ребрихинская СПМК» (по согласованию)<br>ООО «Флагман» (по согласованию)<br>ООО «ТЕХНОЦЕНТР» (по согласованию)<br>ООО «АПС-Исток» (по согласованию)<br>ООО «Бытовик» (по согласованию)<br>Ребрихинское РАЙПО (по согласованию)<br>МУП «Ребрихинское АТП»<br>ООО «Астра» (по согласованию)<br>ООО «Вега» (по согласованию)<br>ООО «КХ СЛОБОДА» (по согласованию)<br>ООО «Полюшко» (по согласованию)<br>ООО «Мастер Пак» (по согласованию) |

|     |                                   |  |
|-----|-----------------------------------|--|
|     |                                   | ИП Сушкова Александра Сергеевича (по согласованию)   |
| 13. | Станционно-Ребрихинский сельсовет | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ООО «Горизонт» (по согласованию)<br>ООО «ТЕПЛОСЕРВИС» (по согласованию)<br>ООО «РЕБРИХИНСКИЙ РАЙТОПСБЫТ» (по согласованию) |
| 14. | Усть-Мосихинский сельсовет        | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>Усть-Мосихинское МУПКХ (по согласованию)<br>ООО «Возрождение» (по согласованию)  |
| 15. | Шумилихинский сельсовет           | Администрация сельсовета (по согласованию)   |
| 16. | Яснополянский сельсовет           | Администрация сельсовета (по согласованию)<br>ИП Герасюк Георгий Николаевич (по согласованию)  |

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2015 № 545

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом  
Администрации района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района, утвержденном постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.02.2007 года № 83 и на основании протокола комиссии по награждению Администрации Ребрихинского района от 18.08.2015 года № 7

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**2. Наградить:**

**1.2. Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района:**

- Кузьмина Сергея Александровича – директора Муниципального казенного образовательного учреждения "Пановская средняя общеобразовательная школа" Ребрихинского района Алтайского края, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем знаний;
- Стародубцеву Татьяну Георгиевну – учителя русского языка и литературы Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа" Ребрихинского района Алтайского края, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем знаний;
- Чиркову Ольгу Александровну – педагога-психолога Муниципального казенного образовательного учреждения "Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа" Ребрихинского района Алтайского края, за добросовестный многолетний труд и в связи с Днем знаний;
- Исакова Андрея Васильевича – мастера леса Зиминского лесничества ООО "Содружество", за добросовестный многолетний труд, активное участие в общественной жизни и в связи с Днем работников леса;
- Мальцева Евгения Васильевича – тракториста Ключковского лесничества ООО "Содружество", за добросовестный многолетний труд, активное участие в общественной жизни и в связи с Днем работников леса;
- Солодовченко Александра Ивановича – рабочего пункта сосредоточения пожарного инвентаря Ребрихинского лесохозяйственного участка ООО "Ребрихинский лесхоз", за добросовестный многолетний труд в лесном хозяйстве и в связи с Днем работников леса;
- Щербинина Александра Михайловича – водителя автомобиля по перевозке людей Подстепновского лесохозяйственного участка ООО "Ребрихинский лесхоз", за добросовестный многолетний труд в лесном хозяйстве и в связи с Днем работников леса;
- Орлова Николая Петровича – сторожа цеха механизации ООО "Ребрихинский лесхоз", за добросовестный многолетний труд в лесном хозяйстве и в связи с Днем работников леса;
- Черникова Владимира Геннадьевича – сторожа цеха механизации ООО "Ребрихинский лесхоз", за добросовестный многолетний труд в лесном хозяйстве и в связи с Днем работников леса;
- Андриенко Ивана Николаевича – тракториста на вывозке леса Зиминского лесничества ООО "Содружество", за добросовестный многолетний труд в лесном хозяйстве и в связи с Днем работников леса;
- Сергееву Елену Валерьевну – специалиста отдела кадров краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ", за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Гришкову Любовь Васильевну – медицинскую сестру физиотрического кабинета краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ", за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Тен Людмилу Николаевну сестру-хозяйку поликлиники краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ", за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Гребенькова Бориса Васильевича – исполнительного директора Ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств Ребрихинского района, за добросовестный многолетний труд в агропромышленном комплексе и в связи с 60-летием со Дня рождения;
- Семилетова Ивана Ивановича – главу Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, за добросовестный многолетний труд, большой личный вклад в развитие местного самоуправления и в связи с 60-летием со Дня рождения;
- Ожогина Василия Николаевича – ответственного за электрохозяйство ООО "Бытовик", за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Астафьева Николая Ивановича – дворника подразделения Ребриха общества с ограниченной ответственностью "Компания Холидей", за добросовестный многолетний труд и в связи с 60-летием со дня рождения;
- Захарову Ирину Анатольевну – индивидуального предпринимателя, за добросовестный многолетний труд и в связи с 60-летием со дня образования станции Ребриха;
- Нестерову Наталью Вильгельмовну – пенсионера, за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Косолапову Валентину Филипповну – пенсионера, за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха;
- Олифиренко Геннадия Григорьевича – пенсионера, за добросовестный многолетний труд и в связи с празднованием Дня села Ребриха

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2015 № 564

с. Ребриха

Об утверждении краткосрочного плана реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, на 2016 год

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" и законом Алтайского края от 28.06.2013 N 37-ЗС "О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края", и руководствуясь постановлением Администрации края от 10.04.2014 N 177 "О порядке подготовки и утверждения краткосрочных планов реализации краевой программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края" на 2014 - 2043 годы",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта многоквартирных домов на 2016 год, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края в рамках реализации краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014 - 2043 годы, согласно Приложению к настоящему постановлению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего постановления.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 31.08.2015 № 564

**Краткосрочный план реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, на 2016 год**

1. Настоящий краткосрочный план разработан в целях определения объема необходимых средств на проведение капитального ремонта, в том числе за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - "Фонд"), и планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, на 2016 год.
2. Мероприятия краткосрочного плана реализации в 2016 году краевой программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края" на 2014 - 2043 годы" (далее - "план реализации краевой программы") направлены на решение задачи по своевременному проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края.
3. Ожидаемый конечный результат выполнения плана реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2016 году и показатели социально-экономической эффективности - качественное улучшение технических характеристик объектов общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, в результате проведения капитального ремонта в 3-х домах общей площадью 2482,8 кв. метров.
4. Общий объем средств, направляемых на выполнение плана реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, составляет 2093590 рублей, в том числе: средства собственников помещений - 2093590 рублей.
5. В план реализации краевой программы включены многоквартирные дома, расположенные на территории Ребрихинского района Алтайского края, со сроком выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту в период 2014 - 2018 годов согласно краевой [программе](#) "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края" на 2014 - 2043 годы.  
Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края и в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества в 2016 году в рамках плана реализации краевой программы, приведен в приложении 1 к краткосрочному плану.  
Реестр многоквартирных домов по видам капитального ремонта (приложение 2 к краткосрочному плану) содержит перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренный статьей 166 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 5 закона Алтайского края от 28.06.2013 N 37-ЗС "О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края".
6. Администрация Ребрихинского района Алтайского края контролирует выполнение мероприятий краткосрочного плана, устанавливает причины недостижения ожидаемого конечного результата и определяет меры по их устранению.  
Администрация Ребрихинского района Алтайского края освещает в средствах массовой информации итоги выполнения краткосрочного плана реализации краевой программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края.

Управляющий делами Администрации района

В. Н.Лебедева

|              | площадь | план/мес | год    | 30 лет |         |
|--------------|---------|----------|--------|--------|---------|
| Алтайская 3  | 590,9   | 5        | 2954,5 | 35454  | 1063620 |
| Алтайская 5  | 562     | 5        | 2810   | 33720  | 1011600 |
| Набережная 1 | 722,2   | 5        | 3611   | 43332  | 1299960 |
| Набережная 3 | 527,5   | 5        | 2637,5 | 31650  | 949500  |
| ц2           | 393,4   | 5        | 1967   | 23604  | 708120  |

|      |        |   |        |         |         |
|------|--------|---|--------|---------|---------|
| ц8   | 374,3  | 5 | 1871,5 | 22458   | 673740  |
| ц12  | 480,9  | 5 | 2404,5 | 28854   | 865620  |
| ц40  | 444,8  | 5 | 2224   | 26688   | 800640  |
| б3   | 567,2  | 5 | 2836   | 34032   | 1020960 |
| л129 | 1624,4 | 5 | 8122   | 97464   | 2923920 |
| л142 | 482,1  | 5 | 2410,5 | 28926   | 867780  |
| л143 | 734,74 | 5 | 3673,7 | 44084,4 | 1322532 |
| л145 | 733,9  | 5 | 3669,5 | 44034   | 1321020 |
| л147 | 634,6  | 5 | 3173   | 38076   | 1142280 |
| л149 | 1281   | 5 | 6405   | 76860   | 2305800 |
| пр19 | 678,2  | 5 | 3391   | 40692   | 1220760 |
| пр21 | 508,2  | 5 | 2541   | 30492   | 914760  |
| пр23 | 559    | 5 | 2795   | 33540   | 1006200 |
| пр40 | 551,4  | 5 | 2757   | 33084   | 992520  |
| пр42 | 546,6  | 5 | 2733   | 32796   | 983880  |

Приложение 1

к краткосрочному плану реализации в 2016 году

краевой программы по капитальному ремонту общего

имущества в многоквартирных домах, расположенных на

территории Ребрихинского района Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение

капитального ремонта общего имущества в рамках плана реализации краевой программы

| № п/п                                | Адрес многоквартирного дома (далее - "МКД")            | Год                  |  | Материал стен | Вид крыши * | Количество этажей | Количество подъездов | Общая площадь МКД, всего | Площадь помещений МКД |          | Утверждения краткосрочного плана проживания в МКД на дату | Стоимость капитального ремонта помещений в МКД за счет средств собственников | Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД | Плановая дата завершения работ |
|--------------------------------------|--|----------------------|--|---------------|-------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------|---|--|---|--------------------------------|
|                                      |  | ввода в эксплуатацию | завершение последнего капитального ремонта |               |             |                   |                      |                          | кв.м                  | кв.м     |   |  |   |                                |
| 1                                    | 2  | 3                    | 4  | 5             | 6           | 7                 | 8                    | 9                        | 10                    | 11       | 12  | 13   | 14  | 15                             |
| Итого по муниципальному образованию: |  | X                    | X  | X             | X           | X                 | X                    | 2 652,10                 | 2 482,80              | 2 482,80 | 113,00  | 2093590  |   |                                |
| 1                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147        | 1968                 | 2009                                       | панельные     |             | 2                 | 2                    | 731,40                   | 634,60                | 634,60   | 23  | 511 951  | 699,96  | 10.2016                        |
| 2                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149        | 1982                 | 2009                                       | панельные     |             | 3                 | 3                    | 1 323,50                 | 1 281,00              | 1 281,00 | 51  | 926 397  | 699,96  | 10.2016                        |
| 3                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна Бедного, 3 | 1937                 | 2014                                       | бревенчатые   |             | 2                 | 2                    | 597,20                   | 567,20                | 567,20   | 39  | 655 242  | 1 097,19  | 10.2016                        |
|                                      |  |                      |  |               |             |                   |                      |                          |                       |          |   |  |   |                                |

многоквартирных домов по видам капитального ремонта

| № п/п                                | Адрес многоквартирного дома                            | Стоимость капитального ремонта, |                        |                               | Ремонт внутридомовых инженерных систем |               | Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ |           |      |     |                  |                                    |                 |     | Ремонт крыши | лифтового оборудования<br>ремонт или замена | подвальных помещений<br>Ремонт | Утепление фасадов | Ремонт фасадов | Ремонт фундаментов | обследование дома<br>Энергетическое | устройство выходов на кровлю<br>вентилируемой крыши на вентилируемую крышу, Переустройство | строительных конструкций<br>в том числе усиление<br>Ремонт подъездов, |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|---------------|--|-----------|------|-----|------------------|------------------------------------|-----------------|-----|--------------|---|--------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|--|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|
|                                      |  | всего                           | по инженерным системам | ремонт сетей электроснабжения | в том числе                            |               | в том числе приборы учёта                    | отопление | ХВС  | ГВС | электроснабжение |                                    |                 |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
|                                      |  |                                 |                        |                               | водоотведения                          | ремонт систем |  |           |      |     |                  | ПУ и УУ коллективных (общедомовых) | всего установка |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
| руб.                                 | руб.   | руб.                            | руб.                   | руб.                          | руб.                                   | ед.           | руб.   | ед.       | руб. | ед. | руб.             | ед.                                | руб.            | ед. | руб.         | ед.   | руб.                           | ед.               | руб.           | ед.                | руб.                                |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
| 1                                    | 2  | 3                               | 4                      | 5                             | 6                                      | 7             | 8  | 9         | 10   | 11  | 12               | 13                                 | 14              | 15  | 16           | 17  | 18                             | 19                | 20             | 21                 | 22                                  | 23   | 24  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34      |
| Итого по муниципальному образованию: |  | 1963170                         | 1 340 843              | 1340843                       |  |               |  |           |      |     |                  |                                    |                 |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 655 242 |
| 1                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147        | 511 951                         | 511 951                | 511951                        |  |               |  |           |      |     |                  |                                    |                 |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
| 2                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149        | 926 397                         | 926 397                | 926397                        |  |               |  |           |      |     |                  |                                    |                 |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |
| 3                                    | Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна Бедного, 3 | 655 242                         |                        |                               |  |               |  |           |      |     |                  |                                    |                 |     |              |   |                                |                   |                |                    |                                     |  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 655 242 |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2015 № 566

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края"



Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2012 № 558 «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» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердакову.

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
Постановлением  
Администрации  
Ребрихинского района  
от 31.08.2015 № 566

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края" (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение настоящего регламента для всех юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, а также для физических лиц и индивидуальных предпринимателей при размещении и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

### 1. Общие положения

В регламенте используются следующие основные понятия:

- наружная реклама - рекламная информация, распространяемая на рекламных конструкциях стабильного территориального размещения;
- рекламное место - поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемая для размещения на ней рекламной конструкции;
- рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта (типы рекламных конструкций);
- временные рекламные конструкции - 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;
- социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно-полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

#### 1. Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на установку рекламных конструкций.

1.1. Рекламные конструкции и их размещение должны отвечать следующим требованиям:

- гармонично вписываться в элементы архитектуры и внешнее благоустройство улиц, площадей, зданий и сооружений, а также элементы озеленения и цветочного оформления города;
- быть безопасными, спроектированными, изготовленными и установленными в соответствии с действующими нормами и правилами;
- конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами;
- осветительные приборы и устройства, подключаемые к электросети, должны соответствовать требованиям [Правил](#) устройства электроустановок, а их эксплуатация - требованиям Правил эксплуатации и техники безопасности;
- иметь маркировку (с указанием владельца рекламной конструкции и номера его телефона). Размер текста должен позволять его прочтение с ближайшего тротуара или полосы движения транспортных средств;
- при выполнении работ по монтажу и обслуживанию рекламных конструкций, должны быть соблюдены требования по обеспечению безопасности дорожного движения. Владелец рекламной конструкции обязан восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции. Демонтаж рекламной конструкции необходимо проводить вместе с ее фундаментом;
- фундаменты рекламных конструкций не должны выступать над уровнем земли более чем на 5 см. Допускается размещение выступающих более чем на 5 см фундаментов опор на тротуаре при наличии бортового камня или дорожных ограждений, если это не препятствует движению пешеходов и уборке улиц. Размещение и эксплуатация рекламных конструкций без заглубленного фундамента не допускается, если иное не предусмотрено проектом рекламной конструкции;
- при размещении на конструктивных элементах зданий, строений, сооружений рекламные конструкции должны размещаться в местах, предусмотренных проектом зданий, строений, сооружений. В случае проектирования размещения рекламной конструкции вновь рекламные конструкции не должны нарушать архитектурно-художественный облик, создавать помехи при эксплуатации зданий, строений, сооружений, а также для эксплуатации систем технического обеспечения;
- расстояние между вновь установленными рекламными конструкциями должно соответствовать действующим на момент установки нормам и правилам;
- в пешеходных зонах улиц и площадей, на территории парков, на разделительных полосах автомобильных дорог должны устанавливаться рекламные конструкции с единым стилистическим решением.

1.2. Рекламные конструкции и их размещение не должны:

- нарушать архитектурно-художественный облик сложившейся застройки поселения;
  - эксплуатироваться без рекламных или информационных сообщений более одного месяца;
  - создавать помехи для прохода пешеходов и механизированной уборки улиц и тротуаров, а также для выкашивания травы.
- 1.3. Временные рекламные конструкции могут размещаться в пешеходной зоне только в часы работы организации и должны располагаться у входа в здание организации таким образом, чтобы для их восприятия пешеходы не были вынуждены выходить на проезжую часть.

1.4. Размещение рекламных и информационных конструкций на зданиях - памятниках архитектуры должно соответствовать действующему законодательству об охране и использовании памятников истории и культуры.

1.5. Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного

недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются.

Разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускается. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания Администрации района.

Распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения, не допускается.

Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях допускается в случаях и на условиях, которые предусмотрены Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", с соблюдением требований к рекламе и ее распространению, установленных настоящим Федеральным законом.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на зданиях, сооружениях или ином недвижимом имуществе, являющемся муниципальной собственностью, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса).

Требования настоящего административного регламента в части получения разрешений не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

## 2. Размещение информации, не содержащей сведений рекламного характера

2.1. Информация, адресованная неопределенному кругу лиц и не направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования и (или) формированию и поддержанию интереса к нему и (или) его продвижению на рынке, не является рекламой. Получение разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции и уплата государственной пошлины не требуется.

2.2. К информационным конструкциям относятся:

- 1) конструкции с информацией, предназначенной для регулирования дорожного движения;
- 2) знаки информирования об объектах притяжения, установленные государственным стандартом РФ [ГОСТ Р 52044-2003](#) "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";
- 3) вывески, содержащие информацию согласно [Закону](#) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (информация о фирменном наименовании организации, месте ее нахождения (адрес), режим ее работы);
- 4) учрежденческие доски, размещаемые на фасадах зданий.

## 3. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность, связанную с оформлением и получением разрешения на установку рекламной конструкции.

### 4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (муниципальными служащими) Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Комитет).

4.2. Сведения о месте нахождения Администрации, графике работы, почтовом адресе для направления обращений о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Комитета (Приложение N 1).

4.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адрес интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещена на информационном стенде Комитета и в [Приложении N 2](#) к Регламенту.

4.4. Сведения о Комитете, представляющего муниципальную услугу размещены в Приложении N 1 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Администрации, на официальном Интернет-сайте Администрации, на информационных стендах Комитета ([Приложение N 1](#)), МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Алтайскому краю, Федеральное казначейство.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы, управления Алтайского края по культуре и архивному делу, ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Алтайскому краю, Федеральное казначейство, размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении № 3 к Административному регламенту.

4.6. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

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

график (режим) работы;

регламент предоставления настоящей муниципальной услуги;

место нахождение органа, оказывающего услугу;

телефон для справок;

адрес электронной почты;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администраций районов города, предоставляющих муниципальную услугу.

4.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией, Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район

## 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций для объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- в) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более двух месяцев с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

Днем приема документов от заявителя считается день представления полного пакета документов.

## 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края" осуществляется в соответствии со следующим нормативными и правовыми актами:

1. [Конституцией](#) Российской Федерации;
2. Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
3. Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ
6. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
7. Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
8. Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
9. Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
11. [ГОСТом Р 52044-2003](#) "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. N 124-ст. с изменениями согласно Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.03.2009 N 117-СТ;
12. [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
13. Постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
14. Положением о комитете Администрации Ребрихинского района Алтайского края по архитектуре, строительству и жилищно – коммунальному хозяйству, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.12.2014 № 927.

## 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района [заявление](#) в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр (Приложение N 6):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- 2) сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) письменное согласие собственника или иного указанного в [частях 5 - 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- 5) эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;
- 6) схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и других объектов) на расстоянии 100 м до и после объекта - для отдельно стоящего и размещенного на световых опорах; для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях, - расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и другие элементы);
- 7) копия топографической основы места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;
- 8) фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией;
- 9) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные:

- 1) [подпунктами 2 и 9 пункта 6.1](#) Административного регламента;
- 2) [подпунктом 3 пункта 6.1](#) Административного регламента, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
- 3) [подпунктом 4 пункта 6.1](#) Административного регламента, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления Администрация района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

6.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 6.1](#) Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных [пунктом 6.2](#)).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Комитета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или

органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 6.2](#) Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

За заявителем остается право предоставить данные документы.

В случае необходимости Администрация района вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

- предоставление документов неуполномоченным лицом;
- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;
- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

#### 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на установку рекламных конструкций по следующим основаниям:
  - 8.1.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
  - 8.1.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 ст. 19](#) ФЗ от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);
  - 8.1.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
  - 8.1.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
  - 8.1.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
  - 8.1.6. нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" (о проведении торгов, о преимущественном положении);
  - 8.1.7. отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
  - 8.1.8. содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 8.1.9. текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
  - 8.1.10. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 8.2. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией заявителю в письменной форме в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в [пункте 6.1](#) Административного регламента.
- 8.3. В случае Администрацией в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.
- 8.4. Администрацией решение об аннулировании разрешения принимается:
  - 1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
  - 2) в течение месяца с момента направления ему 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 рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
  - 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, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 6) в случае нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".
- 8.5. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.
- 8.6. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:
  - 1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;
  - 2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;
  - 3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
  - 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки - по иску Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
  - 4.1) нарушения внешнего архитектурного облика и исторического облика объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исторического облика их территорий - по иску федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, по иску органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
  - 5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.
- 8.6.1. В случае внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 8.6 административного регламента, владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств районного бюджета. Компенсации подлежат обоснованные и подтвержденные затраты на демонтаж рекламной конструкции, понесенные ее владельцем, а также соответствующая часть фактически выплаченных денежных средств согласно условиям проведенных торгов и (или) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой разрешение признано недействительным. При этом часть компенсации, не связанная с демонтажом, рассчитывается пропорционально количеству дней, на которое сократился срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Компенсация подлежит выплате рекламодателю не позднее девяноста дней с момента внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций.
- 8.7. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания Администрацией о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.
- 8.8. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в [пункте 8.7](#) обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, Администрация выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях

уничтожением рекламной конструкции.

8.9. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в [пункте 8.7](#) обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств бюджета города. По требованию Администрации района владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции

8.10. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в [пункте 8.8](#), ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств районного бюджета. По требованию Администрации владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

8.11. Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суде или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

8.12. При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным 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.

8.13. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания Администрации.

## 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с [ч. 12 ст. 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ([подп. 80 п. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса РФ). Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения.

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

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

## 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

## 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам 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. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации, ответственного за его исполнение, осуществляют специалисты Комитета.

12.3.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3.2. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления градостроительства и архитектуры;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#) (Приложение N 4));
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, специалистов Комитета.

12.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- времени работы и перерыва на обед.

## 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги                                     | Целевое значение показателя |
|--|-----------------------------|
| 1. Своевременность   |                             |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95%                    |
| 2. Качество  |                             |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги         | 90 - 95%                    |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)     | 95 - 97%                    |
| 3. Доступность   |                             |

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

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1. Прием и регистрация документов;
  - Регистрация заявления (заявки);
  - Проверка пакета документов на комплектность;
- 1.2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия;
  - Определение вида собственности для расположения рекламной конструкции;
  - Запрос данных передаваемых в рамках межведомственного взаимодействия;
- 1.3. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 1.4. Формирование разрешения или отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;
  - Формирование отказа на установку рекламной конструкции;
  - Формирование решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
  - Регистрация разрешения или отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

#### 1.1. Прием и регистрация документов

##### 1.1.1. Регистрация заявления (заявки).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя - физического или юридического лица (индивидуального предпринимателя) на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций (далее заявитель).

Заявитель вправе обратиться с [заявлением](#) (Приложение N 6) на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в Администрацию осуществляющую в пределах своих полномочий выдачу разрешений, согласований, предписаний в сфере размещения, эксплуатации рекламных и информационных конструкций, МФЦ, либо через Региональный Портал Государственных услуг (Портал).

В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявку с приложенным пакетом документов в Информационной Системе (ИС).

При обращении заявителя через Портал заявление (заявка) регистрируется автоматически. Далее ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в "Личный кабинет" заявителя.

При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Система автоматически передает заявление (заявку) на руководителя Администрации. Руководитель Администрации визирует заявку и назначает ответственного специалиста.

Результатом процедуры является регистрация заявления (заявки) в ИС и назначение ответственного специалиста.

Срок выполнения административных действий по регистрации заявления составляет 15 минут.

##### 1.1.2. Проверка пакета документов на комплектность.

Основанием для начала процедуры является назначение ответственного специалиста.

Ответственный специалист проверяет пакет документов на комплектность. В случае если специалист выявил отсутствие необходимых документов для предоставления услуги или несоответствие заявления (заявки) [пункту 6 главы II](#) данного Административного регламента, специалист вносит данные о несоответствии в ИС. ИС автоматически формирует уведомление об отказе по причине некомплекта. При обращении заявителя через Портал уведомление автоматически направляется в "Личный кабинет" заявителя. В случае подачи заявки при личном обращении, специалист уведомляет заявителя на бумажном носителе, по электронной почте, заказным письмом или по телефону.

В случае если ответственный специалист не выявил несоответствия заявления (заявки) [пункту 6 главы II](#) данного регламента и все необходимые документы приложены, переходит к процедуре экспертной проверки возможности предоставления Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является установление факта неполной комплектности пакета документов и отказ в приемке документов.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявления (заявки) на комплектность составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления с пакетом документов.

#### 1.2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия

##### 1.2.1. Определение вида собственности для расположения рекламной конструкции.

Ответственный сотрудник определяет необходимость запроса данных в рамках межведомственного взаимодействия на основе вида собственности на место

размещения рекламной конструкции.

Запрос данных осуществляется при принадлежности места размещения рекламной конструкции к муниципальной собственности, собственности Алтайского края либо государственной собственности права на которую не разграничены.

После определения вида собственности ответственный сотрудник запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

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

По окончании проведения процедуры запросов, ответственный специалист в информационной системе формирует [уведомление](#) (Приложение N 8) о необходимости доработки комплекта документов, либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

Максимальный срок выполнения административных действий по запросу данных составляет два рабочих дня с момента регистрации заявления с пакетом документов.

### 1.3. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

После регистрации заявления и получения данных в рамках межведомственного взаимодействия ответственный сотрудник проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги ([п. 8 части 2](#) настоящего регламента).

По окончании проверки ответственный специалист в информационной системе формирует [уведомление](#) (Приложение N 8) о предоставлении либо не предоставлении услуги.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке документов составляет три рабочих дня с момента регистрации заявления с пакетом документов.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

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

### 1.4. Формирование разрешения или отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции

1.4.1. В случае соответствия комплекта документов требованиям, ответственный специалист Комитета формирует проект разрешения на установку рекламной конструкции.

В проекте разрешения на листе согласования указываются органы ответственные за согласование места размещения рекламных конструкций (приложение № 6.1).

Ответственный специалист Комитета направляет проект разрешения на согласование с уполномоченными органами.

В случае принятия уполномоченным органом, осуществляющим согласование, решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган выдает Администрации (либо заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

На основании отказа уполномоченных органов ответственный специалист формирует [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение направляется на подпись главе Администрации района.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления, главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами (приложение № 6.1) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

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

1.4.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 3](#) Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

1.4.2.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в [пункте 1.4.2](#) Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в [пункте 1.4.2](#) Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

1.4.2.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

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

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

1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам, 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.

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.

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.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, 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, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Алтайского края, 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 регламента, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

#### Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

Адрес электронной почты Администрации района (E-mail): admrebr@ab.ru, admrebr@mail.ru

Официальный сайт Администрации Ребрихинского района: www.admrebr.ru

Тел/ факс: (38582)22-4-01



## Руководство

| Ф.И.О.                        | Должность  | № каб.   | Служебный телефон |
|-------------------------------|--|----------|-------------------|
| Прагт Александр Андреевич     | глава Администрации Ребрихинского района                       | приемная | (38582)22-4-01    |
| Чердакова Надежда Григорьевна | заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам | приемная | (38582)21-4-71    |

Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района  
Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, каб. №6, №7.

| Ф.И.О.                     | Должность  | № каб. | Служебный телефон/факс |
|----------------------------|--|--------|------------------------|
| Мартыненко Нина Дмитриевна | Председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района       | 7      | (38582)22-2-36         |
| Стукало Ольга Михайловна   | Ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района | 6      | (38582)22-7-72         |

График работы Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района:  
Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>. Обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в понедельник и среду с 9.00 до 13.00.

Единый портал государственных услуг – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

Приложение N 2

## СВЕДЕНИЯ О МФЦ

|   |   |
|---|---|
| Место нахождения                        | Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г                                     |
| График работы                           | Понедельник - четверг: 8:00 - 20:00<br>Пятница: 8:00 - 17:00<br>Суббота: 9:00 - 14:00 |
| Почтовый адрес                          | 656064, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г                             |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8-(3852) 26-09-47, 20-05-50   |
| Интернет-сайт МФЦ                       | <a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>  |
| Адрес электронной почты                 | <a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>  |

## Сведения о филиалах МФЦ

| Ребрихинский филиал МФЦ               |   |
|---------------------------------------|---|
| Место нахождения и почтовый адрес     | 658540, с. Ребриха, пр-т Победы, д. 43 с. Ребриха, Алтайский край, Россия |
| График работы                         | Пн - Пт: 9.00 - 17.00<br>Сб, Вс: выходные дни                             |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25   |
| Адрес электронной почты               | <a href="mailto:36@mfc22.ru">36@mfc22.ru</a>                              |

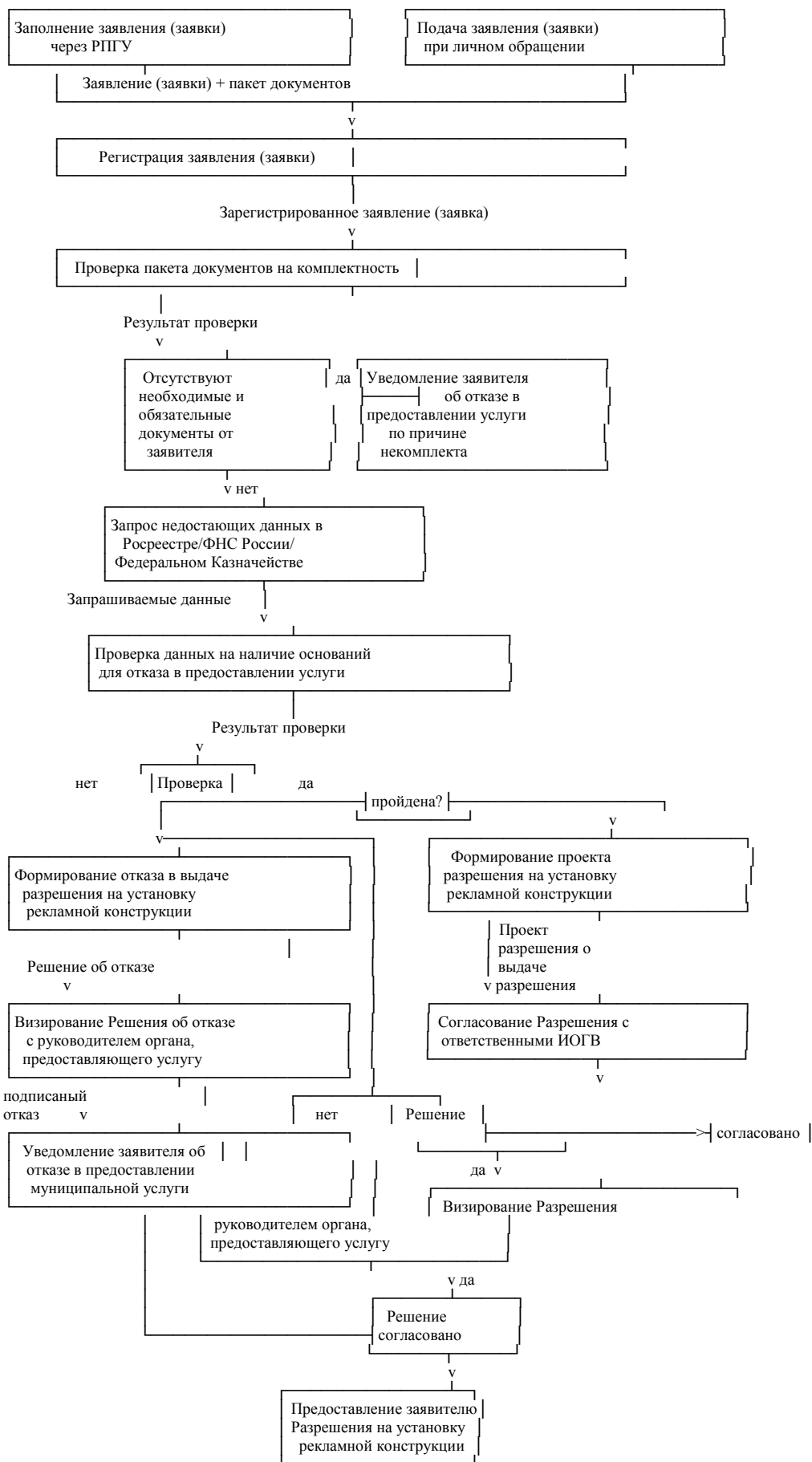
Приложение N 3

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Наименование органа, участвующего в предоставлении услуги  | Телефон            | Адрес электронной почты  |
|--|--------------------|--|
| Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю | 8 (3852) 359804    | <a href="mailto:22_upr@rosreestr.ru">22_upr@rosreestr.ru</a>                                 |
| ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Алтайскому краю                                     | 8 (3852) 624025    | <a href="mailto:r22@rosinv.ru">r22@rosinv.ru</a>   |
| Управление Алтайского края по культуре и архивному делу  | 8 (3852) 24-89-89  | <a href="mailto:komcul@itt.ru">komcul@itt.ru</a>   |
| Федеральная налоговая служба   | +7 (495) 276-22-22 | <a href="http://nalog.ru">http://nalog.ru</a> <a href="mailto:mns@nalog.ru">mns@nalog.ru</a> |
| Федеральное казначейство   | +7 (495) 214-77-36 | <a href="http://www.roskazna.ru/">http://www.roskazna.ru/</a>                                |

Приложение N 4

БЛОК-СХЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



Приложение N 5

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|                                  |                         |   |
|----------------------------------|-------------------------|---|
| Администрация<br>Алтайского края | Ребрихинского<br>района | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, (38582)22-4-01<br>Глава Администрации района<br>Практ Александр Андреевич |
|----------------------------------|-------------------------|---|

Главе Администрации Ребрихинского района

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ИП,  
физического лица)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес организации, ИП, физического лица, ИНН, банковские реквизиты,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (наименование)

Материал изготовления: \_\_\_\_\_

Размер площади рекламной поверхности м на м, всего кв. м \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_

Наличие дополнительного освещения \_\_\_\_\_

Предполагаемый срок размещения (месяцев) \_\_\_\_\_

(для временной рекламной  
конструкции до 12 месяцев,  
постоянной - 5 лет)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу  
выдать в:



органе местного самоуправления



многофункциональном центре

Согласование территориального размещения рекламной конструкции будет выполнено комитетом по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района/самостоятельно (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать, дата)

Приложение N 6.1

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗМЕЩАЕМОЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

"\_\_" \_\_\_\_ 20 г.

с. Ребриха

1. Адрес и место размещения рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер)

2. Характеристика рекламной конструкции:

2.1. Рекламодатель \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О.)

2.2. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О.)

2.3. Наименование рекламной конструкции - \_\_\_\_\_

2.4. Материал изготовления \_\_\_\_\_

2.5. Площадь рекламной поверхности: \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_

3. Согласования:

| N  | Наименование организаций  | Согласование |
|----|---|--------------|
| 1. | Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству |              |
| 2. | ГИБДД ОМВД России   |              |

Для согласования прилагается:

- фотомонтаж места размещения рекламной конструкции. Эскиз рекламной  
поверхности;

- проект рекламной конструкции.

Подготовил \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20 г.

(подпись, Ф.И.О.)

(Лист согласований размещаемой рекламной конструкции подлежит оформлению в  
течение 30 дней)

Для самостоятельного согласования получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 7

Разрешение N \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции

"\_\_" "\_\_" 20 г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края разрешает рекламораспространителю:

\_\_\_\_\_ (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.

Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего данное разрешение)  
(Ф.И.О.) (должность) (дата)

Приложение N 8

Уведомление

о необходимости доработки комплекта документов, об отказе в приемке документов на выдачу разрешения, выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть или убрать)

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

Администрация Ребрихинского района

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,  
адрес места жительства)

о необходимости доработки комплекта документов, об отказе в приемке документов на выдачу разрешения, выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть или убрать)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя, наименование органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
(Ф.И.О. руководителя организации, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения)

полное наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо

Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение N 9

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации района), расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

1.1. Фамилия, имя, отчество

1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе

1.4. Адрес проживания

1.5. Место регистрации

1.6. Номер телефона

1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [главы 1 статьи 3 пункта 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2014 № 896

с. Ребриха

Об утверждении Регламента взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района

В целях повышения инвестиционной привлекательности Ребрихинского района, создания благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности на территории Ребрихинского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района;
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам Н.Г. Чердакову - инвестиционного уполномоченного по Ребрихинскому району.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 16.12.2014 № 896

**РЕГЛАМЕНТ**

Взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района

**Общие положения**

- Регламент взаимодействия инвестиционного уполномоченного с инвесторами и сопровождения инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района (далее - «Регламент») устанавливает сроки и последовательность действий инвестиционного уполномоченного, комитетов и отделов Администрации района по сопровождению инвестиционных проектов при содействии в реализации инвестиционных проектов на территории района.
- Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины:
  - субъекты инвестиционной деятельности - физические и юридические лица, в том числе иностранные, а также международные организации, выступающие в качестве инвесторов, заказчиков, подрядчиков, пользователей объектов инвестиционной деятельности и других ее участников, в том числе осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Ребрихинского района;
  - инициатор инвестиционного проекта - физическое или юридическое лицо, предлагающее к реализации инвестиционный проект на территории Ребрихинского района;
  - инвестор - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложения собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края и обеспечивающий их целевое использование;
  - инвестиционная площадка - часть территории в виде земельного участка, обеспеченная полным или частичным объемом необходимой инфраструктуры (газ, водоснабжение, электроэнергия, очистные сооружения и т.п.) для реализации инвестиционных проектов.
- В целях реализации инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района инвестиционный уполномоченный:
  - рассматривает обращения субъектов инвестиционной деятельности по вопросам реализации инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района, в том числе на принципах государственно-частного партнерства;
  - при необходимости выносит вопрос на рассмотрение инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
  - представляет по запросу инвесторов, заинтересованных в реализации инвестиционных проектов на территории Ребрихинского района, информацию, связанную с осуществлением инвестиционной деятельности на территории Ребрихинского района (за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну);
  - осуществляет поиск инвесторов для реализации инвестиционных проектов, поступивших от инициаторов инвестиционных проектов;
  - осуществляет комплекс мер, направленных на подбор для субъекта инвестиционной деятельности инвестиционной площадки для размещения и реализации инвестиционного проекта;
  - осуществляет мероприятия по привлечению в Ребрихинский район передовых технологий и зарегистрированных торговых брендов;
  - осуществляет мониторинг реализации в Ребрихинском районе инвестиционных проектов, подготовку информационных материалов по данным мониторинга для органов исполнительной власти;
  - взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Алтайского края, иными субъектами инвестиционной деятельности по вопросам сопровождения инвестиционных проектов;
  - оказывает консультации о возможных инструментах государственной поддержки, на которые может претендовать инициатор инвестиционного проекта;
  - рассматривает обращения инициаторов инвестиционных проектов и принимает меры к назначению ответственного исполнителя (куратора) по сопровождению данного инвестиционного проекта;
  - ведет свод поступающих инвестиционных проектов, в том числе планируемых к реализации на территории Ребрихинского района;
  - осуществляет иные формы содействия, способствующие реализации инвестиционных проектов, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Алтайского края.
- 1.4. Инвестиционный уполномоченный по согласованию с инициатором инвестиционного проекта организует проведение презентации данного проекта, предварительно рассмотренного на заседании инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

## — Сопровождение инвестиционного проекта

- Основанием для рассмотрения инвестиционного проекта является представление инициатором в адрес инвестиционного уполномоченного, в том числе посредством сети Интернет, резюме инвестиционного проекта (далее - «Резюме») в установленной форме.
  - Резюме, поступившее в адрес иных органов местного самоуправления Ребрихинского района, направляется инвестиционному уполномоченному в течение трех рабочих дней в целях сопровождения инвестиционного проекта.
  - Инвестиционный уполномоченный рассматривает поступившее Резюме и определяет ответственного исполнителя (куратора) по каждому инвестиционному проекту.
  - Ответственный исполнитель (куратор) в течение двух рабочих дней с момента получения Резюме осуществляет следующие действия:
    - уведомляет инициатора инвестиционного проекта о получении его Резюме; сообщает свои контактные данные, запрашивает информацию о контактном лице со стороны инициатора проекта;
    - осуществляет предварительный анализ Резюме.
  - По результатам рассмотрения Резюме в течение десяти рабочих дней организуется рабочая встреча инвестиционного уполномоченного, специалистов Администрации района (курирующих данное направление) и инициатора инвестиционного проекта с целью определения степени проработанности проекта, необходимости привлечения финансовых ресурсов, возможных форм государственной поддержки, проблем при реализации инвестиционного проекта.
  - По результатам рабочей встречи определяются направления взаимодействия куратора и инициатора инвестиционного проекта.
    - В случае отсутствия у инициатора бизнес-плана или финансового обоснования проекта куратор оказывает содействие в его разработке.
    - В случае отсутствия у инициатора земельного участка (помещения) для реализации проекта инвестиционный уполномоченный совместно с комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности осуществляет содействие в подборе земельного участка (помещения) в соответствии с запросом инициатора о подборе инвестиционной площадки.
  - В случае потребности в привлечении финансовых средств для реализации инвестиционного проекта, представленный бизнес-план и необходимый комплект документов рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней на заседании инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
- По результатам заседания Совета в адрес инициатора направляется заключение с рекомендациями по доработке инвестиционного проекта либо о возможности обращения в финансово-кредитные учреждения, органы исполнительной власти для получения государственной поддержки инвестиционного проекта. Представленные в инвестиционный Совет материалы не возвращаются.
- Контроль реализации инвестиционных проектов, сопровождаемых куратором, осуществляется на основании ежеквартальной отчетности, представляемой инициатором инвестиционного проекта инвестиционному уполномоченному по установленной форме и определенные сроки.
- Проведение подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в органах местного самоуправления, органах исполнительной власти Алтайского края, при реализации инвестиционных проектов осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края и НПА органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края.