

Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 58

Июнь 2016

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 30 июня 2016 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.
--	------

Постановления и распоряжения главы Администрации Ребрихинского района:

	Стр.	
1.	от 15.03.2016 № 251 Об утверждении порядка формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и форм заявлений о предоставлении земельных участков	2
2.	от 11.05.2016 № 370 О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации района	6
3.	от 11.05.2016 № 371 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы»	6
4.	от 16.05.2016 № 373 О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.11.2014 № 841 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края»	7
5.	от 17.05.2016 № 384 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 20.11.2014 № 834 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2015-2019 годы»	8
6.	от 20.05.2016 № 395 Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	8
7.	от 20.05.2016 № 396 Об утверждении перечня целевых показателей, характеризующих выполнение указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596-606 на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	10
8.	от 20.05.2016 № 397 Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды	11
9.	от 24.05.2016 № 398 Об организации и проведении межведомственной комплексной операции "Каникулы"	13
10.	от 25.05.2016 № 408 О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.07.2014 № 556 «Об утверждении плана противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014-2016 годы»	15
11.	от 27.05.2016 № 409 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	16
12.	от 27.05.2016 № 410 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	21
13.	от 27.05.2016 № 411 Об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2016 года	30
14.	от 30.05.2016 № 413 Об актуализации реестра многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.	32
15.	от 01.06.2016 № 423 О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.11.2015 № 647 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Ребрихинского района»	44
16.	от 01.06.2016 № 425 О создании комиссии по приемке муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок» к началу оздоровительного сезона 2016 года	44
17.	от 27.06.2016 № 460 О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»	45
18.	от 28.06.2016 № 463 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района 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"»	46
19.	от 29.06.2016 № 465 Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	46

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2016 № 251

с. Ребриха

Об утверждении порядка формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и форм заявлений о предоставлении земельных участков

В соответствии с частями 2 и 8 статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение № 2).

3. Утвердить форму заявления гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, о постановке на учет, как имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласно ч. 1 ст. 3 Закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (приложение № 3).

4. Утвердить форму заявления гражданина, признанного пострадавшим участником строительства жилья и включенным в реестр проблемных объектов, о постановке на учет, как имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласно ч.2 ст. 3 Закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (Приложение № 4).

5. Утвердить форму заявления гражданина, имеющего трех и более детей, о постановке на учет, как имеющего право на предоставление однократно в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласно ч. 3 ст. 3 Закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (Приложение № 5).

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

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

8. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.12.2010 № 970 «Об утверждении порядка учета граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» считать утратившим силу.

Глава Администрации района

А.А.Прахт

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.03.2016 № 251

Порядок  
формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующей комиссией при Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края из представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Ребрихинского района, осуществляющих полномочия Администрации Ребрихинского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, молодежной политики, правового отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края и управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району.

1.3. Председателем Комиссии назначается заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, заместителем председателя Комиссии – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.

1.4. Подготовку документов, связанных с работой Комиссии, обеспечивает Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.5. Комиссия правомочна рассматривать заявления, представленные документы и принимать решения при количестве присутствующих членов Комиссии не менее половины ее численного состава.

1.6. В период отсутствия председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, секретаря или члена Комиссии в заседании могут принимать участие с правом решающего голоса и подписи лица, замещающие их по основному месту работы.

1.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и отражается в протоколе заседания. Протоколы подписываются всеми участниками заседания Комиссии.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Для рассмотрения комиссией гражданином представляется заявление с приложением документов:

2.1.1. граждане, указанные в части 1 статьи 3 закона Алтайского края N 98-ЗС от 09.11.2015 "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств;

2) нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение);

3) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

4) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

5) молодые семьи, возраст каждого из супругов в которых не превышает 35 лет, одинокие матери (отцы), имеющие несовершеннолетних детей;

6) иные категории в соответствии с законодательством Российской Федерации.

прилагают документы, указанные в [части 3 статьи 4](#) вышеуказанного закона - 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на предоставление в соответствии с настоящим Законом земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2.1.2. граждане, указанные в [части 2 статьи 3](#) закона Алтайского края N 98-ЗС от 09.11.2015 "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" признанные пострадавшими участниками строительства жилья и включенные в реестр проблемных объектов и пострадавших участников строительства жилья в порядке, предусмотренном [законом](#) Алтайского края от 11 мая 2011 года N 53-ЗС "О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов строительства жилья на территории Алтайского края" (далее - закон Алтайского края "О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов участников строительства жилья на территории Алтайского края"), прилагают документы, указанные в [части 4 статьи 4](#) вышеуказанного закона:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия договора с застройщиком, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение (право требования передачи в собственность жилого помещения) в многоквартирном доме;

4) копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в соответствии с заключенным с застройщиком договором, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение (право требования передачи в собственность жилого помещения) в многоквартирном доме;

5) копии документов (решений суда, постановлений следователя, дознавателя о признании потерпевшим), подтверждающих факт того, что заявитель признан пострадавшим от деятельности застройщиков, других юридических лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов;

6) выписка из реестра проблемных объектов и пострадавших участников строительства жилья, предусмотренного [законом](#) Алтайского края "О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов участников строительства жилья на территории Алтайского края", подтверждающая факт того, что заявитель признан пострадавшим участником строительства жилья.

2.1.3. граждане, указанные в [части 3 статьи 3](#) закона Алтайского края N 98-ЗС от 09.11.2015 "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", имеющие трех и более детей, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, прилагают документы, указанные в [части 5 статьи 4](#) вышеуказанного закона -1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей;

4) выписка из домовой книги;

5) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании [статьи 3](#) настоящего Закона или в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 16 декабря 2002 года N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.1.4. Документы, указанные в п.п. 6 п.2.1.2, п.п.5 п.2.1.3. настоящего Положения, граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в п.2.1.2, п.2.1.3 настоящего Положения, по собственной инициативе, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.

В отношении граждан, указанных в п.2.1.1. настоящего Положения, органы местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий, что гражданин стоит на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.2. Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином, принимает решение о постановке его на учет либо об отказе в постановке на учет не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления.

2.3. Решение, принятое комиссией, о постановке на учет граждан, указанных в [частях 1, 2 статьи 3](#) закона Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", является основанием для включения их в список граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, в соответствии с [законом](#) Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" и занесения в порядке очередности в журнал учета вышеуказанных граждан.

2.4. Решение, принятое комиссией, о постановке на учет граждан, указанных в [части 3 статьи 3](#) закона Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", является основанием для включения их в список граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с [законом](#) Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" и занесения в порядке очередности в журнал учета вышеуказанных граждан.

2.5. Комиссия принимает решение об отказе в постановке на учет в следующих случаях:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с настоящим [Законом](#);

2) непредставление документов, указанных в настоящей статье;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.6. Решение Комиссии о постановке на учет или об отказе в постановке на учет Администрация Ребрихинского района не позднее, чем через семь рабочих дней после его принятия, выдает или направляет заявителю.

2.7. Комиссия принимает решение о снятии с учета граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с [законом](#) Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" в следующих случаях:

1) предоставления земельного участка в соответствии с [законом](#) Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

2) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

3) утраты гражданином права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, возникшего в соответствии с [законом](#) Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

4) выявления в представленных в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

2.8. Решение о снятии с учета Администрация Ребрихинского района Алтайского края направляет заявителю в течение 7 дней со дня принятия этого решения.

2.9. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

Состав

постоянно действующей комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Чердакова Н.Г., заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам – председатель комиссии;  
Шлаузер Л.В., заместитель главы Администрации района по социальным вопросам – заместитель председателя комиссии;  
Смолякова Е.Л., главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Захаров В.Ю., председатель комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района;  
Накоряков С.А., начальник юридического отдела Администрации района,  
Федотов Б.Н., начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.03.2016 № 251

Главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
адрес (место регистрации по данным паспорта) \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве желающего приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 1 статьи 3:

- (подчеркнуть категорию)
- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств;
  - 2) нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение);
  - 3) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
  - 4) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;
  - 5) молодые семьи, возраст каждого из супругов в которых не превышает 35 лет, одинокие матери (отцы), имеющие несовершеннолетних детей;
  - 6) иные категории в соответствии с законодательством Российской Федерации), закона Алтайского края от 09.11.2015г. N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

Состою на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в селе \_\_\_\_\_ Ребрихинского района Алтайского края:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом (физическими лицами), либо личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  - 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  - 3) копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на предоставление в соответствии с настоящим Законом земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
- За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

« \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин» " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
Заявление и копии документов принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_ (подпись принявшего заявление)

Главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
адрес (место регистрации по данным паспорта)

адрес \_\_\_\_\_ фактического \_\_\_\_\_ проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве желающего приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 2 статьи 3, как гражданина, признанного пострадавшим участником строительства жилья и включенным в реестр проблемных объектов и пострадавших участников строительства жилья в порядке, предусмотренном [законом](#) Алтайского края от 11 мая 2011 года N 53-ЗС "О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов участников строительства жилья на территории Алтайского края" (далее - закон Алтайского края "О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов участников строительства жилья на территории Алтайского края"), согласно закона Алтайского края от 09.11.2015г. N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в селе \_\_\_\_\_ Ребрихинского района Алтайского края:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом (физическими лицами), либо личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия договора с застройщиком, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение (право требования передачи в собственность жилого помещения) в многоквартирном доме;

4) копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в соответствии с заключенным с застройщиком договором, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение (право требования передачи в собственность жилого помещения) в многоквартирном доме;

5) копии документов (решений суда, постановлений следователя, дознавателя о признании потерпевшим), подтверждающих факт того, что заявитель признан пострадавшим от деятельности застройщиков, других юридических лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов;

6) выписка из реестра проблемных объектов и пострадавших участников строительства жилья, предусмотренного законом Алтайского края «О регулировании отдельных отношений в сфере строительства, направленных на защиту прав и законных интересов участников строительства жилья на территории Алтайского края», подтверждающая факт того, что заявитель признан пострадавшим участником строительства жилья.

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

« \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин » " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление и копии документов принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_ (подпись принявшего заявление)

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.03.2016 № 251

Главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ (место регистрации по \_\_\_\_\_ данным \_\_\_\_\_ паспорта)

адрес \_\_\_\_\_ фактического \_\_\_\_\_ проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве желающего однократно приобрести земельный участок в собственность бесплатно (подчеркнуть) :

- для индивидуального жилищного строительства;

- для ведения личного подсобного хозяйства, в соответствии с частью 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015г. N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», как гражданина, имеющего трех и более детей.

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на бесплатное получение в собственность земельного участка (подчеркнуть):

- для индивидуального жилищного строительства;

- ведения личного подсобного хозяйства,

в селе \_\_\_\_\_ Ребрихинского района Алтайского края:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом (физическими лицами), его (ее) супруги (супруга) (при наличии) либо личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей;

4) выписка из домовой книги;

5) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 3 настоящего Закона или в соответствии с законом Алтайского края от 16 декабря 2002 года № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

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

« \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин » " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя)

Заявление и копии документов принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

(подпись принявшего заявление)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2016 № 370

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 11.05.2016 года № 3.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района:

- Кузьмину Ирину Александровну – буфетчицу терапевтического отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская ЦРБ», за добросовестный многолетний труд и в связи с 55-летним юбилеем;
- Кареву Ольгу Васильевну – медицинскую сестру врача общей практики Филиала краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская ЦРБ» «Усть-Мосихинская врачебная амбулатория», за добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Международного дня медицинской сестры.
- Рязанцеву Марину Ивановну - медицинскую сестру хирургического отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская ЦРБ», за добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Международного дня медицинской сестры;
- Тютюцких Наталью Владимировну – продавца индивидуального предпринимателя Чурсина Александра Викторовича, за многолетний добросовестный труд в сфере торговли и в связи с Днем российского предпринимательства;
- Ключникову Ларису Викторовну – продавца индивидуального предпринимателя Чурсина Александра Викторовича, за многолетний добросовестный труд в сфере торговли и в связи с Днем российского предпринимательства;

- Кожевникову Валентину Николаевну – продавца-кассира торгового зала ООО «Мастер-Пак», за многолетний добросовестный труд в сфере торговли и в связи с Днем российского предпринимательства;
- Дернову Елену Васильевну – пенсионера, за многолетний добросовестный труд в сфере торговли и в связи с Днем российского предпринимательства;
- Бушмакину Галину Михайловну – индивидуального предпринимателя, за многолетний добросовестный труд в сфере торговли и в связи с Днем российского предпринимательства;

1.2. Благодарственным письмом администрации Ребрихинского района:

- Борщеву Ирину Николаевну – медицинскую сестру-анестезиста отделения анестезиологии и реанимации краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская ЦРБ», за добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Международного дня медицинской сестры;
- Слепушкину Людмилу Алексеевну – медицинскую сестру Филиала краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская ЦРБ» «Воронихинская врачебная амбулатория», за добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Международного дня медицинской сестры;

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

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2016 № 371

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» от 14.10.2014 года № 685 и в связи с прекращением действия формы федерального статистического наблюдения ПМ-регион, предусматривающей сбор сведений об основных показателях деятельности субъектов малого предпринимательства

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы следующие изменения:
  - в паспорте программы в строке показатели (индикаторы) программы слова «среднемесячная начисленная заработная плата одного работника» заменить на слова «среднемесячная начисленная заработная плата одного работника крупных и средних организаций»;
  - в паспорте программы в строке ожидаемые результаты реализации программы слова «среднемесячная начисленная заработная плата работников 24013 руб.» заменить на слова «среднемесячная заработная плата работников крупных и средних организаций 24719 руб.»;
  - в разделе 2, слова «увеличение среднемесячной заработной платы одного работника к 2021 году до 24013 руб.» заменить на слова «увеличение среднемесячной заработной платы одного работника крупных и средних организаций к 2021 году до 24719 руб.»
  - в разделе 2, в таблице 1 «Сведения об индикаторах муниципальной программы (показателях подпрограмм) и их значениях», строку №3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименования индикатора (показателя)	Единица измерения	Значения по годам							
			2014 год (факт)	2015 год (оценка)	Реализация муниципальной программы					
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Муниципальная программа «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы										
3	Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника крупных и средних организаций	руб.	15827,6	16253	16627	17641	19193	20882	22719	24719

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 № 373

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.11.2014 № 841 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конституции о правах инвалидов», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2014 № 841 следующие изменения:

1.1. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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 возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2016 № 384

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 20.11.2014 № 834 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2015-2019 годы»

В целях приведения муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2015-2019 годы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2015-2019 годы следующие изменения:

1.1. в паспорте программы в разделе целевые индикаторы и показатели программы заменить индикатор «Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет вовлеченных в реализуемые на территории района проекты и программы в сфере молодежной политики, в общей численности в возрасте от 14 до 30 лет.» на индикатор «Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в позитивную социально-культурную деятельность, в общей численности населения в данной возрастной группе»

1.2. в разделе III. Основные цели и задачи Программы последний абзац «увеличение доли молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет вовлеченных в реализуемые на территории района проекты и программы в сфере молодежной политики, в общей численности в возрасте от 14 до 30 лет до 30%.» заменить на «увеличение доли молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в позитивную социально-культурную деятельность, в общей численности населения в данной возрастной группе до 30%»

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016 № 395

с. Ребриха

Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" и [законом](#) Алтайского края от 03.04.2015 № 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Опубликовать данное постановление 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 председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунову С.А.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утвержден постановлением  
Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края  
от 20.05.2016 № 395

ПОРЯДОК

разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля  
реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и плана мероприятий по реализации  
стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – «Стратегия») и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – «План мероприятий по реализации Стратегии»).

1.2. Ответственным за разработку, корректировку, осуществление мониторинга и контроля реализации Стратегии и Плана мероприятий по реализации

Стратегии является комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «уполномоченный орган») совместно со структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района и Администрациями сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края и другими участниками стратегического планирования (далее – «ответственные исполнители»).

1.3. Уполномоченный орган:

координирует работу и обеспечивает информационное взаимодействие ответственных исполнителей;

осуществляет методическое руководство разработкой и корректировкой Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии ответственными исполнителями;

обеспечивает проведение согласования и общественного обсуждения проектов Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии; направляет проекты Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии на утверждение в установленном порядке.

1.4. Разработка Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется при методическом содействии Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края.

1.5. Уполномоченный орган обеспечивает государственную регистрацию Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, установленные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

## 2. Порядок разработки и корректировки Стратегии

2.1. Стратегия разрабатывается каждые шесть лет на период, не превышающий периода, на который разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период.

2.2. Содержание Стратегии определяется п. 5.4 «Положения о стратегическом планировании в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 № 24.

2.3. Разработка Стратегии включает в себя следующие этапы:

формирование проекта Стратегии;

общественное обсуждение и согласование проекта Стратегии;

утверждение Стратегии.

2.4. Уполномоченный орган определяет форму, порядок и сроки представления ответственными исполнителями информации, необходимой для разработки проекта Стратегии, направляет соответствующие запросы.

2.5. Ответственные исполнители представляют в Уполномоченный орган необходимую информацию по соответствующим видам экономической деятельности, секторам и сферам экономики и социальной сферы для подготовки проекта Стратегии.

2.6. Уполномоченный орган на основе обобщения информации, представляемой ответственными исполнителями, подготавливает проект Стратегии.

2.7. Общественное обсуждение проекта Стратегии обеспечивается путем его размещения на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети «Интернет» в установленные Уполномоченным органом сроки. Общественное обсуждение проекта Стратегии также может проводиться в рамках круглых столов с приглашением представителей общественности и бизнес сообщества.

2.8. Предложения и замечания, поступившие в процессе общественного обсуждения проекта Стратегии, носят рекомендательный характер, целесообразность их учета при доработке проекта Стратегии определяется Уполномоченным органом совместно с ответственными исполнителями.

2.9. Проект Стратегии подлежит рассмотрению на экономическом Совете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2.10. По итогам общественного обсуждения и рассмотрения на экономическом Совете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края Уполномоченный орган дорабатывает проект Стратегии и направляет его на согласование ответственным исполнителям.

2.11. Уполномоченный орган обеспечивает проведение согласования проекта Стратегии в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края в части предметов совместного ведения Алтайского края и муниципальных образований Алтайского края, а также в части согласования проекта Стратегии с приоритетами, целями и параметрами, установленными в стратегии социально-экономического развития Алтайского края.

2.12. Согласованный проект Стратегии вносится главой Администрации района на утверждение в Ребрихинский районный Совет народных депутатов в установленном порядке.

2.13. Стратегия утверждается решением Ребрихинского районного Совет народных депутатов.

2.14. Стратегия размещается Уполномоченным органом на официальном сайте администрации Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 10 дней со дня ее утверждения.

2.15. Корректировка Стратегии осуществляется Уполномоченным органом во взаимодействии с ответственными исполнителями.

2.16. Основаниями для корректировки Стратегии являются:

существенное изменение внутренних и внешних условий социально-экономического положения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского;

принятие новых редакций документов стратегического планирования Российской Федерации, Сибирского федерального округа и Алтайского края, реализация которых существенно отразится на достижении целевых показателей Стратегии;

корректировка прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период;

результаты мониторинга и контроля реализации Стратегии;

иные основания по решению главы Администрации района .

2.17. Корректировка Стратегии осуществляется в порядке, предусмотренном для ее разработки.

## 3. Порядок разработки и корректировки Плана мероприятий по реализации Стратегии

3.1. План мероприятий по реализации Стратегии разрабатывается на основе положений стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на период ее реализации.

3.2. Содержание Плана мероприятий по реализации Стратегии определяется п. 6.2 «Положения о стратегическом планировании в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского», утвержденный решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 № 24.

3.3. Разработка Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется в следующем порядке:

1) Уполномоченный орган направляет ответственным исполнителям запрос о представлении предложений для включения в План мероприятий;

2) ответственные исполнители представляют в Уполномоченный орган сведения, необходимые для подготовки Плана мероприятий по реализации Стратегии по форме и в сроки, установленные Уполномоченным органом;

3) на основании поступивших предложений от ответственных исполнителей Уполномоченный орган подготавливает проект Плана мероприятий по реализации Стратегии;

4) Уполномоченный орган с целью проведения общественного обсуждения размещает проект Плана мероприятий по реализации Стратегии на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети «Интернет» с указанием сроков начала и завершения процедуры проведения общественного обсуждения;

5) после истечения срока проведения общественного обсуждения Уполномоченный орган совместно с ответственными исполнителями рассматривает поступившие предложения и замечания, определяет целесообразность их учета при доработке проекта Плана мероприятий по реализации Стратегии;

6) Уполномоченный орган дорабатывает проект Плана мероприятий по реализации Стратегии и в установленном порядке вносит на рассмотрение главы Администрации района .

3.4. Подготовка проекта Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется в срок не более 3 месяцев со дня утверждения Стратегии либо в иные сроки по решению главы Администрации района.

3.5. План мероприятий утверждается главой Администрации района.

3.6. В течение 10 дней со дня утверждения План мероприятий по реализации Стратегии подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети «Интернет».

3.7. Корректировка Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется Уполномоченным органом путем подготовки муниципального нормативного акта о внесении изменений в План мероприятий по реализации Стратегии.

3.8. Основаниями для корректировки Плана мероприятий по реализации Стратегии являются:

изменение требований федерального законодательства, регламентирующего порядок разработки и реализации планов мероприятий по реализации страте-

гий социально-экономического развития муниципальных образований;  
 корректировка Стратегии муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;  
 корректировка прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный и среднесрочный периоды;

результаты мониторинга Плана мероприятий по реализации Стратегии;  
 иные основания по решению главы Администрации района.

3.9. Корректировка Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки и в сроки, установленные Уполномоченным органом для корректировки Плана мероприятий по реализации Стратегии.

4. Порядок мониторинга и контроля реализации Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии

- 4.1. Мониторинг и контроль реализации Стратегии осуществляются в рамках Плана мероприятий по реализации Стратегии.  
 4.2. Мониторинг реализации Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляются ответственными исполнителями в части их компетенции на ежегодной основе и координируется Уполномоченным органом.  
 4.3. Результаты мониторинга реализации Стратегии отражаются в ежегодном отчете о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии. Форма ежегодного отчета, сроки его подготовки и опубликования определяются Уполномоченным органом.  
 4.4. Ответственные исполнители представляют в Уполномоченный орган информацию о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии за год и предложения о необходимости внесения в него изменений.  
 4.5. Уполномоченный орган формирует ежегодный отчет о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии и сводные предложения по его корректировке и представляет главе Администрации Ребрихинского района.  
 4.6. Отчет о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии представляется одновременно с отчетом главы Администрации Ребрихинского района в Ребрихинский районный Совет народных депутатов о результатах своей деятельности, деятельности Администрации района и иных подведомственных органов местного самоуправления.  
 4.7. Ежегодный отчет о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети Интернет.  
 4.8. Контроль реализации Стратегии и Плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется в соответствии с разделом 12 «Положения о стратегическом планировании в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 № 24.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016 № 396

с. Ребриха

Об утверждении перечня целевых показателей, характеризующих выполнение указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596-606 на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с распоряжением Администрации Алтайского края от 24.05.2013 N 152-р (в редакции от 13.01.2015 N 4-р) и в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 596-606 на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень целевых показателей, характеризующих выполнение указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 596-606 на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Опубликовать данное постановление 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 социальным вопросам Шлаузер Л.В.

Глава Администрации района

А.А.Праخت

Утвержден постановлением  
 Администрации Ребрихинского  
 района Алтайского края  
 от 20.05.2016 № 396

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 целевых показателей указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606

№ п/п	Целевой показатель Указа	Единица измерения	Значения целевых показателей								Целевое значение (год)
			2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
			факт			план					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»</b>											
1.	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	млн. руб.	858,7	173,1	895,9	280,6	594,5	542,7	500,0	700,0	4545,5
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»</b>											
2.	Рост реальной заработной платы работников крупных и средних организаций относительно уровня 2011 года	%	100,0	111,7	106,1	101,8	89,1	96,1	114,3	119,3	140,1 (2018 г.)
3.	Отношение средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений общего образования к средней заработной плате по Алтайскому краю	%		85,3	88,6	96,0	97,8	100,0	100,0	100,0	100,0 (2018 г.)
4.	Отношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений к средней заработной плате в сфере общего образования	%			74,6	99,1	87,4	100,0	100,0	100,0	100,0 (2018 г.)

	по Алтайскому краю										
5.	Отношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате по Алтайскому краю	%			56,1	67,2	59,5	82,4	91,2	100,0	100,0 (2018 г.)
6.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей	%	1	2	3	28,7	37,4	37,5	8,0	8,0	8 (2018 г.)
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»</b>											
7.	Обеспеченность врачами сельского населения	на 10 тыс. нас.	15,9	18,1	18,5	19,3	21,5	20,5	20,5	20,5	20,5 (2016 г.)
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»</b>											
8.	Доступность дошкольного образования	%	59,0	60,1	75,5	97,7	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0 (2016 г.)
9.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста	%	56,0	57,0	59,0	42,6	45,5	68,0	70,0	73,0	75,0 (2020 г.)
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»</b>											
10.	Ввод жилья	кв.м.	2320	1932	2249	1879	2584	2400	2350	2300	18014
11.	Площадь земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства	га	5,9	6,8	6,1	1,52	3,81	3,9	1,5	1,5	31,03
12.	Количество граждан, переселенных из ветхого и аварийного жилищного фонда	ед.									
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</b>											
13.	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	х	х	2,5	2,5	7,0	7,4	50,0	70,0	70,0 (2018 г.)
14.	Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган исполнительной власти Алтайского края (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	ед.	х	х	3	2	х	х	х	х	2 (2014 г.)
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»</b>											
15.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	ед.	10	9	11	7	5	5	5	52	52

Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016 № 397

с. Ребриха

Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" и [законом](#) Алтайского края от 03.04.2015 № 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды.
2. Опубликовать данное постановление 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 председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунову С.А.

Глава Администрации района

А.А.Прахт

Утвержден постановлением

## ПОРЯДОК

разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее – «прогнозы»).

1.2. Прогнозы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края разрабатываются для определения целевых параметров социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды и являются основой для разработки проектов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и бюджетного прогноза на долгосрочный период.

1.3. Разработку, корректировку, мониторинг и контроль реализации прогнозов осуществляет Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района (далее – «уполномоченный орган»).

1.4. Участниками процесса прогнозирования являются отраслевые (функциональные) органы Администрации Ребрихинского района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Алтайскому краю, органы местного самоуправления сельских поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, подведомственные учреждения, хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования (далее – «ответственные исполнители»).

1.5. Уполномоченный орган:

координирует работу ответственных исполнителей по разработке, корректировке, мониторингу и контролю реализации прогнозов; разрабатывает прогнозы, обеспечивает проведение их согласования и общественного обсуждения в установленном порядке; обеспечивает государственную регистрацию прогнозов в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

1.6. Прогнозы разрабатываются на вариативной основе и формируются по видам экономической деятельности и в целом по муниципальному образованию Ребрихинский район Алтайского края.

1.7. Разработка прогнозов осуществляется при методическом содействии Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Главное управление»).

1.8. При формировании прогнозов используется статистическая информация Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, информация органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации Ребрихинского района.

1.9. Процедура общественного обсуждения проектов прогнозов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2. Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный период

2.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный период (далее – «Среднесрочный прогноз») разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года, уполномоченным органом с учетом прогноза социально-экономического развития Алтайского края на среднесрочный период и стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2.2. Содержание среднесрочного прогноза определяется п. 7.4 «Положения о стратегическом планировании в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 № 24.

2.3. Уполномоченный орган:

определяет форму и сроки предоставления ответственными исполнителями показателей среднесрочного прогноза по курируемым сферам деятельности;

доводит до ответственных исполнителей исходные данные для разработки среднесрочного прогноза, полученные из Главного управления;

разрабатывает среднесрочный прогноз на основе материалов, представленных ответственными исполнителями;

направляет в срок до 1 сентября текущего года среднесрочный прогноз для согласования в Главное управление;

после доработки представляет среднесрочный прогноз в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

2.4. Ответственные исполнители:

осуществляют прогнозирование показателей социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в соответствии с установленными полномочиями;

представляют в уполномоченный орган среднесрочный прогноз развития курируемых видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, социальной сферы с пояснительной запиской, иные материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов прогноза.

2.5. Среднесрочный прогноз одобряется главой Администрации Ребрихинского района одновременно с принятием решения о внесении проекта местного бюджета в Ребрихинский районный Совет народных депутатов

2.6. Среднесрочный прогноз учитывается при разработке и корректировке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период.

2.7. Корректировка среднесрочного прогноза муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края осуществляется по решению главы Администрации Ребрихинского района в случае изменения условий социально-экономического развития и в порядке, предусмотренном для его разработки.

3. Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период

3.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период (далее – «долгосрочный прогноз») разрабатывается уполномоченным органом каждые шесть лет на двенадцать и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и Алтайского края на долгосрочный период.

3.2. Содержание долгосрочного прогноза определяется п. 8.5 «Положения о стратегическом планировании в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 № 24.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает ответственных исполнителей основными параметрами и характеристиками прогноза социально-экономического развития Алтайского края на долгосрочный период, полученными из Главного управления.

3.4. Ответственные исполнители в срок и по форме, установленные уполномоченным органом, представляют:

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов долгосрочного прогноза;

информацию о целевых показателях (индикаторах) и финансовом обеспечении муниципальных программ.

3.5. Уполномоченный орган:

разрабатывает проект долгосрочного прогноза на основе данных, представленных ответственными исполнителями;

направляет проект долгосрочного прогноза в установленные сроки для согласования в Главное управление;

размещает проект долгосрочного прогноза для общественного обсуждения на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

дорабатывает проект долгосрочного прогноза и направляет для утверждения правовым актом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3.6. Долгосрочный прогноз является основой для разработки бюджетного прогноза муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на долгосрочный период.

3.7. Корректировка долгосрочного прогноза осуществляется в соответствии с решением главы Администрации Ребрихинского района в случае принятия решения на федеральном и краевом уровнях о корректировке долгосрочного прогноза, в порядке, предусмотренном для его разработки.

### 4. Порядок мониторинга и контроля реализации прогнозов

4.1. Мониторинг и контроль реализации прогнозов осуществляются ответственными исполнителями по соответствующим видам экономической деятельности, секторам, сферам экономики и социальной сферы на ежегодной основе и координируются уполномоченным органом.

4.3. Результаты мониторинга выполнения показателей прогнозов отражаются в ежегодном отчете главы Администрации Ребрихинского района о результатах деятельности Администрации Ребрихинского района.

4.4. Ежегодный доклад «Об итогах социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2016 № 398

с. Ребриха

Об организации и проведении межведомственной комплексной операции "Каникулы"

На основании письма Администрации Алтайского края от 28.04.2016 № 19-664 и в целях предупреждения безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, вовлечения подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района и в органах внутренних дел, а также несовершеннолетних, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, в организованные формы досуга, оказания помощи детям, находящимся в социально опасном положении.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в Ребрихинском районе межведомственную комплексную операцию "Каникулы" с 1 июня по 1 сентября 2016 года.
2. В проведении операции принять участие службам района, входящим в систему профилактики (по согласованию): управлению социальной защиты населения по Ребрихинскому району, филиалу по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района", комитету по образованию Администрации Ребрихинского района, комитету по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, краевому государственному казенному учреждению "Центр занятости населения Ребрихинского района", отделу министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району, краевому государственному бюджетному учреждению здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ", общественным формированиям при Администрациях сельсоветов.
3. Утвердить состав рабочей группы, план мероприятий операции и график выездов рабочей группы в села района (Приложение № 1, 2, 3).
4. Считаю необходимым всем службам района, согласно графика, выделять автотранспорт для проведения рейдов.
5. Рекомендовать главам сельсоветов и главам Администраций сельсоветов:
  - организовать работу по проведению данной операции с привлечением всех учреждений и общественных объединений на местах;
  - взять под особый контроль работу учреждений культуры по организации досуга подростков и молодежи в летнее время, соблюдение режима работы клубов и пребывание несовершеннолетних в вечернее время на улице;
  - совместно с Краевым государственным казенным учреждением "Центр занятости населения Ребрихинского района" организовать рабочие места для несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в отделе министерства внутренних дел по Ребрихинскому району, в возрасте от 14 до 18 лет.
6. Рекомендовать отделу министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району усилить работу участковых уполномоченных полиции по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, соблюдению правопорядка во время проведения массовых мероприятий для несовершеннолетних на местах, по контролю за подростками и семьями из группы "риска".
7. Информацию по проведению данной операции предоставить к 1 сентября 2016 года в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района.
8. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
9. Контроль по выполнению данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Заместитель главы Администрации района

А.А.Праха

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 24.05.2016 № 398

СОСТАВ

рабочей группы по проведению в Ребрихинском районе операции "Каникулы"

Шлаузер Л.В.	-	заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Федотов Б.Н.	-	начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Дурнева О.Л.	-	специалист по социальной работе Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Болобченко Н.В.	-	главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
Бушина Г.И.	-	инспектор отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Носырев Ю.В.	-	психиатр - нарколог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ребрихинская центральная районная больница" (по согласованию);
Орлова Л.А.	-	районный педиатр краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ребрихинская центральная районная больница" (по согласованию);
Трубникова М.А.	-	главный специалист по делам молодежи комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;
Тарасова М.И.	-	директор краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ребрихинского района" (по согласованию);
Филатов Е.М.	-	начальник филиала по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю (по согласованию);
Фролова Ю.В.	-	заведующая филиалом по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию);
Косогорова Г.В.	-	специалист по социальной работе филиала по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию);
Чикильдик Г.А.	-	директор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ребрихинский лицей профессионального образования" (по согласованию);
Шурыгин С.В.	-	и. о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ребрихинский лицей профессионального образования" (по согласованию);

- Шрейдер Е.А. - начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);  
 Сопова А.П. - главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;  
 Юдакова О.А. - председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;  
 Боронина С.В. - корреспондент газеты «Знамя труда» (по согласованию);

Приложение № 2  
 к постановлению Администрации  
 Ребрихинского района Алтайского края  
 от 24.05.2016 № 398

**ПЛАН**  
 мероприятий по проведению в районе операции "Каникулы"

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Основные организационные мероприятия</b>			
1.1	Выявление и постановка на учет семей и детей, оказавшихся в социально-опасном положении и работа по их реабилитации	июнь-сентябрь	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию), отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию), краевое государственное учреждение здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ" (по согласованию), общественные организации (по согласованию).
1.2	Организация - одной смены в загородном лагере "Орленок" с. Подстепное; -двух профильных смен на базе лагеря «Орленок» - «Кадетский десант», «Звездный»; -разновозрастных отрядов на базе культурно-досуговых учреждений района; -временных рабочих мест на предприятиях района и в производственных бригадах; -оздоровление детей в профильных сменах краевого значения. (Живи в ритме танца» и др.)	июнь-август	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию), краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения по Ребрихинскому району" (по согласованию)
1.3	Проведение массовых праздников и мероприятий для детей и подростков: Праздник День защиты детей. День Молодежи. День семьи, любви и верности. Мероприятия, посвященные Международному дню борьбы с наркоманией. «Дворовый футбол», «Стрит бол»	01 июня 27 июня 08 июля 26 июня июль	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района, комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
<b>2. Контроль за проведением операции</b>			
2.1	Мониторинг организации летней занятости подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, условно осужденных, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений	июнь-сентябрь	Отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию), филиал по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю (по согласованию);
2.2	Организация краевого конкурса «Летний лагерь – территория здоровья»	июнь-август	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района.
2.3	Фестиваль разновозрастных отрядов "Вместе весело шагать"	август	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, администрации сельсоветов (по согласованию).
2.4	Контроль за организацией досуга в школах района (по графику).	весь период	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
2.5	Соблюдение трудового законодательства в отношении несовершеннолетних на предприятиях и в производственных бригадах	весь период	Краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ребрихинского района" (по согласованию)
<b>3. Работа с семьей</b>			
3.1	Оказание всех видов помощи малообеспеченным семьям и семьям, находящимся в социально опасном положении (правовой, педагогической, медицинской, психологической, гуманитарной, материальной).	июнь-август	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию), краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ребрихинская центральная районная больница" (по согласованию); Администрация сельсоветов (по согласованию), общественные организации (по согласованию).
3.2	Проведение благотворительной акции "Соберем детей в школу"	август	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), филиалу по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию), Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района.
4.1	Организация летнего отдыха и трудоустройства несовершеннолетних, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних: -находящихся в социально опасном положении; -правонарушителей, условно осужденных; - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;	июнь-август	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, Краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ребрихинского района" (по согласованию), краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат" (по согласованию), краевое государственное

	-детей-инвалидов; -детей с ограниченными возможностями в здоровье, - находящихся в трудной жизненной ситуации.		ное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Ребрихинский лицей профессионального образования" (по согласованию);
4.2	Выявление подростков-правонарушителей, «притонов», групп несовершеннолетних негативной направленности, постановки их на учет и оказание им социальной поддержки	июнь-август	Отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию), управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию).
4.3	Проведение цикла бесед, лекций, викторин на темы: -О вреде курения. -О профилактике бытового травматизма и навыках оказания первой доврачебной помощи. -о негативном влиянии алкоголя и наркотических веществ. -Правила безопасности на водоемах в летний период. -Правила обращения с огнем. -Беседы по административному и уголовному праву. -О правилах поведения на дороге.		Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию), отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию), краевое государственное учреждение здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ" (по согласованию), общественные организации (по согласованию).
<b>5. Итоги</b>			
5.1	Сбор информации и обобщение результатов операции	весь период	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района
5.2	Подведение итогов операции "Каникулы" на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	07 сентября	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района
5.3	Подготовка материалов, публикаций и их опубликование в газете «Знамя труда» по проведению операции, на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.	июнь-август	Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию), Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 24.05.2016 № 398

**ГРАФИК**  
выезда рабочей группы для реализации мероприятий операции "Каникулы"

Дата выезда групп	Населенные пункты	Службы, предоставляющие автотранспорт
10.06. 2016	с. Подстепное с. Паново, пос. Молодежный	Филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию)
17.06. 2016	с. Усть-Мосиха	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района
24.06. 2016	с. Рожнев Лог	Отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию).
01.07.2016	с. Шумилиха с. Куликово	краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения по Ребрихинскому району" (по согласованию)
08.07. 2016	с. Георгиевка	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
15.07. 2016	с. Ребриха	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер
22.07.2016	с. Ворониха	краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения по Ребрихинскому району" (по согласованию)
29.07.2016	с. Зимино пос. Плоскосеминский	Филиал по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района" (по согласованию)
05.08. 2016	с. Ключки с. Боровлянка	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
12.08. 2016	с. Зеленая Роща, пос. Ключевка, пос. Орел	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ребрихинская ЦРБ" (по согласованию)
19.08. 2016	с. Ясная Поляна пос. Верх-Боровлянка	Краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения по Ребрихинскому району" (по согласованию)
26.08. 2016	ст. Ребриха, с. Белово	Отдел министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию).



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2016 № 408

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.07.2014 № 556 «Об утверждении плана противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014-2016 годы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в План противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2014-2016 годы, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2014 № 556 следующие изменения:

1.1. раздел 2 дополнить строками 40-46 следующего содержания:

40.	Организация и проведение занятий с муниципальными служащими по вопросам законодательного обеспечения противодействия коррупции в органах местного самоуправления и формирование у муниципальных служащих органов местного самоуправления, отрицательного отношения к коррупции, доведение до муниципальных служащих обзоров коррупционной направленности.	2016г.	Органы Администрации района
41.	Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.	2016г.	Органы Администрации района
42.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	2016г.	Органы Администрации района
43.	Обучение муниципальных служащих органов местного самоуправления, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по программам дополнительного образования, включающим раздел о функциях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	2016 г.	Органы Администрации района
44.	Выявление случаев несоблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, с применением к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с преданием гласности каждого случая несоблюдения указанных требований, обеспечив ежегодное обсуждение вопроса о состоянии этой работы и мерах по ее совершенствованию.	2016г.	Органы Администрации района
45.	Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы	2016г.	Управляющий делами Администрации района
46.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупционными преступлениями и предупреждения коррупционных правонарушений	2016г.	Органы Администрации района; Юридический отдел; Управляющий делами

2. Опубликовать настоящее постановление 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 оставляю за собой.

Глава Администрации района



А.А. Прахт

#### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016 № 409

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".
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.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2016 № 409

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также учреждениям и организациям (далее - заявители).

1.3. Полномочия на представление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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.admre-br.ru](http://www.admre-br.ru).

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Перечень органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края устанавливается органами местного самоуправления района.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем или уполномоченным им лицом:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления. 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.

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

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласно приложению 2;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица (физического лица);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и иные объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, объекты капитального строительства из Управления Росреестра по Алтайскому краю;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из органов Федеральной налоговой службы;

- кадастровые выписки на объекты недвижимости из филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Алтайскому краю.

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно.

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

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;

- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в 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;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

- несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

- нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

- несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

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

2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.12.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги, с момента обращения.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в орган местного самоуправления с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2.14.2. Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.14.3. 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.

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. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- по телефонам органа местного самоуправления осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- по письменным запросам в Администрацию.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация об органах местного самоуправления поселений в компетенцию которых входит предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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).

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

- размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами органов местного самоуправления.

3.3. Лица, обратившиеся в орган местного самоуправления непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для использования муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя. Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка регистрируется датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 дней.

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии

3.4.3 Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если отклонение от предельных параметров может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня опубликования сообщения о назначении и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.4 Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.4.5 Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе заявителю в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации).

3.4.6 Комиссия в течение 10 рабочих дней после реализации подпункта 3.4.5 Административного регламента направляет заявление, заключение о результатах публичных слушаний и свои рекомендации руководителю органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

Специалист органа местного самоуправления на основании рекомендации комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

После чего проект постановления передается для подписания руководителю органа местного самоуправления. Руководитель органа местного самоуправления в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает постановление, содержащее решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.7. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения поступает на выдачу специалисту органа местного самоуправления. Специалист извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

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 руководителем 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 органа 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющей 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 нарушении 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 руководителя органа местного самоуправления.

5.3.2. 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 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. 5.6 Административного 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, 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. 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.

5.12. 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  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах органов местного самоуправления**

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 <a href="mailto:admrebr@mail.ru">admrebr@mail.ru</a> , <a href="mailto:admrebr@ab.ru">admrebr@ab.ru</a> , <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации района Практ Александр Андреевич
Администрация Беловского сельсовета	658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28	(38582)25-3-43 <a href="mailto:rebrbelovo@yandex.ru">rebrbelovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава сельсовета Бочаров Александр Александрович
Администрация Боровлянского сельсовета	658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1	(38582)28-3-33 <a href="mailto:rebrborovljianka@yandex.ru">rebrborovljianka@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Минеев Юрий Владимирович
Администрация Воронихинского сельсовета	658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а	(38582)24-5-43 <a href="mailto:rebrvoron@yandex.ru">rebrvoron@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Колотвина Алла Владимировна
Администрация Зиминского сельсовета	658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20	(38582)25-7-58 <a href="mailto:rebrzimino@yandex.ru">rebrzimino@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Гильгинберг Галина Романовна

Администрация Зеленорощинского сельсовета	658549, с.Зеленая Роща, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленорощинская, 34	(38582)23-6-43 <a href="mailto:rebrzelrosha@yandex.ru">rebrzelrosha@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr@mail.ru">www.admrebr@mail.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Литвинов Анатолий Юрьевич
Администрация Клочковского сельсовета	658545, с. Клочки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1	(38582) 24-4-43 <a href="mailto:rebrklochki@yandex.ru">rebrklochki@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава сельсовета Алешин Иван Иванович
Администрация Подстепновского сельсовета	658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9	(38582)28-5-43 <a href="mailto:rebrpodstepnoe@yandex.ru">rebrpodstepnoe@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Летяйкина Олеся Федоровна
Администрация Пановского сельсовета	658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22	(38582)23-7-43 <a href="mailto:rebrponovo@yandex.ru">rebrponovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава сельсовета Осипов Павел Георгиевич
Администрация Плоскосеминского сельсовета	658547, пос. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2	(38582)24-6-49 <a href="mailto:Rebrp-semino@yandex.ru">Rebrp-semino@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	И.о. главы Администрации сельсовета Игумина Вера Федоровна
Администрация Ребрихинского сельсовета	658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1	(38582)22-2-73 <a href="mailto:rebrrebixa@yandex.ru">rebrrebixa@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebriha.ru">www.admrebriha.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Селиванов Михаил Иванович
Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета	658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22	(38582)27-1-38 <a href="mailto:rebrstancia@yandex.ru">rebrstancia@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Странцов Василий Васильевич
Администрация Рожне-Логовского сельсовета	658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42	(38582)24-3-43 <a href="mailto:rebrroglog@yandex.ru">rebrroglog@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Фролов Владимир Леонидович
Администрация Усть-Мосихинского сельсовета	658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1	(38582)28-7-43 <a href="mailto:Rebru-mosiha@yandex.ru">Rebru-mosiha@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Буркова Тамара Павловна
Администрация Яснополянского	658524, с. Ясная Поляна, Ал-	(38582)25-1-43	Глава Администрации сельсо-

сельсовета	тайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5	<a href="mailto:Rebry-poliana@yandex.ru">Rebry-poliana@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	вета 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](http://www.22.gosuslugi.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для заявителей, полное

наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, тел.)

\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

из земель категории \_\_\_\_\_

(указывается категория земель)

для \_\_\_\_\_

(указывается - разрешенное использование земельного участка)

Размеры земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Установить параметры разрешенного строительства \_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016 № 410

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
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.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утвержден  
Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского  
края от 27.05.2016 № 410

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности орган местного самоуправления 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 юридическим лицам (далее - заявитель), заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их уполномоченным представителям.

Полномочия на представление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 представление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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.

"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

Перечень органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края устанавливается органами местного самоуправления района.

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

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, 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 самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в [приложении 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 орган местного самоуправления взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде органа местного самоуправления и в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, 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.

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) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### 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 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) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- 5) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 6) иными нормативными правовыми актами.

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 [заявления](#) в письменной форме о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление), представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия орган местного самоуправления запрашивает в:

- Управлении Росреестра по Алтайскому краю - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;

- органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.7.2](#) документы в орган местного самоуправления.

2.7.3. 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 ими 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 предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист органа местного самоуправления 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.

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

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.

Основания для отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Перечень услуг необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. 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.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 2.17.3](#) настоящего подраздела раздела II Регламента.

2.17.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержден-

ном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.17.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015 г.	2016 г.	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85 - 90%	90 - 95%	95 - 100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85 - 90%	90 - 95%	95 - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 90%	90 - 95%	95 - 100%
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90 - 95%	95 - 100%	100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	90 - 95%	95 - 100%	100%
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	85 - 90%	90 - 95%	95 - 100%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	90 - 95%	95 - 100%	100%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90 - 95%	95 - 100%	100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90 - 95%	95 - 100%	100%
<b>5. Вежливость</b>			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%	95 - 100%	100%

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. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, 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. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, 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

3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии;

4) принятие руководителем органа местного самоуправления решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.2.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы, и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.2.2. 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;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

3.2.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), 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 (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.2.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) руководителю органа местного самоуправления. Руководитель органа местного самоуправления передает их с резолюцией специалисту, ответственному за рассмотрение заявления в день регистрации заявления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) 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.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления, документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, 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 (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), передача их с резолюцией специалисту ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является зарегистрированное заявление и передача его с резолюцией специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) проверяет их комплектность, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист ответственный за рассмотрение заявления через специалиста, ответственного за работу в СИР, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР 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, специалист организует проведение публичных слушаний в соответствии с [порядком](#) организации и проведения публичных слушаний, установленным [уставом](#) муниципального образования органа местного самоуправления и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4 Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

3.4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом положений, предусмотренных [статьей 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае, если выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.4.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю органа местного самоуправления.

На основании указанных рекомендаций руководитель органа местного самоуправления в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа местного самоуправления рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленного специалистом проект постановления органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. На основании указанных в [пункте 3.4.2](#) Административного регламента рекомендаций комиссии руководитель органа местного самоуправления в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

3.5.3. Информирование и предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия указанного в [пункте 2.4](#) Административного регламента решения предоставляет или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При предоставлении результата оказания муниципальной услуги заявитель расписывается в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в [пункте 3.5.3.1](#) Административного регламента, направляет решение о 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 3.5.3.1](#) 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 органе местного самоуправления).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления 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).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать семи рабочих 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 Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

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 руководителем 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 органа 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (вне-судебном) 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 руководителя органа местного самоуправления.

5.3.2. 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 2 статьи 6** Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 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. 5.6** Административного 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, 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. 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.

5.12. 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  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах органов местного самоуправления

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 admrebr@mail.ru, <a href="mailto:admrebr@ab.ru">admrebr@ab.ru</a> , <a href="http://www.admrebr.ru">www.admrebr.ru</a>	Глава Администрации района Практ Александр Андреевич

Администрация Беловского сельсовета	658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28	(38582)25-3-43 <a href="mailto:rebrbelovo@yandex.ru">rebrbelovo@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Бочаров Александр Александрович
Администрация Боровлянского сельсовета	658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1	(38582)28-3-33 <a href="mailto:rebrborovljanika@yandex.ru">rebrborovljanika@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Минеев Юрий Владимирович
Администрация Воронихинского сельсовета	658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а	(38582)24-5-43 <a href="mailto:rebrvoron@yandex.ru">rebrvoron@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Колотвина Алла Владимировна
Администрация Зиминского сельсовета	658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20	(38582)25-7-58 <a href="mailto:rebrzimino@yandex.ru">rebrzimino@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Гильгинберг Галина Романовна
Администрация Зеленоорощинского сельсовета	658549, с. Зеленая Роща, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленоорощинская, 34	(38582)23-6-43 <a href="mailto:rebrzelrosha@yandex.ru">rebrzelrosha@yandex.ru</a> www.admrebr@mail.ru	Глава Администрации сельсовета Литвинов Анатолий Юрьевич
Администрация Ключковского сельсовета	658545, с. Ключки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1	(38582)24-4-43 <a href="mailto:rebrklochki@yandex.ru">rebrklochki@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Алешин Иван Иванович
Администрация Подстепновского сельсовета	658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9	(38582)28-5-43 <a href="mailto:rebrpodstepnoe@yandex.ru">rebrpodstepnoe@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Летяйкина Олеся Федоровна
Администрация Пановского сельсовета	658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22	(38582)23-7-43 <a href="mailto:rebrponovo@yandex.ru">rebrponovo@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Осипов Павел Георгиевич
Администрация Плоскосеминского сельсовета	658547, пос. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2	(38582)24-6-49 <a href="mailto:Rebrp-semino@yandex.ru">Rebrp-semino@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	И.о. главы Администрации сельсовета Игумина Вера Федоровна
Администрация Ребрихинского сельсовета	658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1	(38582)22-2-73 <a href="mailto:rebrrebixa@yandex.ru">rebrrebixa@yandex.ru</a> <a href="http://www.admbriha.ru">www.admbriha.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Селиванов Михаил Иванович
Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета	658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22	(38582)27-1-38 <a href="mailto:rebrstancia@yandex.ru">rebrstancia@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Странцов Василий Васильевич
Администрация Рожне-Логовского сельсовета	658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42	(38582)24-3-43 <a href="mailto:rebrroglog@yandex.ru">rebrroglog@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Фролов Владимир Леонидович
Администрация Усть-Мосихинского сельсовета	658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1	(38582)28-7-43 <a href="mailto:Rebru-mosiha@yandex.ru">Rebru-mosiha@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Буркова Тамара Павловна
Администрация Яснополянского сельсовета	658524, с. Ясная Поляна, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5	(38582)25-1-43 <a href="mailto:Rebry-poliana@yandex.ru">Rebry-poliana@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета 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](http://www.22.gosuslugi.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

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(3852) 359804, график работы: пн., вт., ср., чт. 8.00 - 17.00, пт. 8.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	656002, г. Барнаул, улица Советская, 16	22upr@rosreestr.ru.
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра по Алтайскому краю"	8(3852) 357878, 357845, график работы: пн., вт., ср., чт. 08.00 - 17.00, пт. - 08.00 - 15.45, обед 12.00 до 12.45	656037, г. Барнаул, улица Северо-Западная, 4	fgu22@u22.rosreestr.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

Сведения об МФЦ

Место нахождения	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
------------------	----------------------------------

График работы	Пн., вт., ср., чт., с 8.00-20.00, пт., с 8.00-17.00, сб., 9.00-14.00
Почтовый адрес	г.Барнаул, 656064, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852)200550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Ребрихинский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658540, пр. Победы, 43, с. Ребриха, Алтайский край, Россия
График работы	пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	(38582) 22-9-37
Телефон центра телефонного обслуживания	(38582) 22-7-71

Приложение 4  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления в органе местного самоуправления
V
Рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия
V
Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии
V
Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5  
к Административному регламенту  
"Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства"

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе) <\*>

Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_ реконструкции объектов капитального строительства)  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта  
капитального строительства с указанием расчета потребности в системах  
транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

-----  
<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016 № 411

с. Ребриха

Об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 67 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2016 года.
2. Опубликовать настоящее постановление 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 председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Родионова Т.В.).

Глава Администрации района

А.А. Прахт

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 27.05.2016 №411

ОТЧЕТ

об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2016 года

Таблица 1

ИСПОЛНЕНИЕ  
районного бюджета по доходам, расходам и источникам  
финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 квартал, тыс. рублей
1	2	3
<b>ДОХОДЫ</b>		
1. Налоговые доходы	78219,0	17000,0
2. Неналоговые доходы	40057,0	5718,0
3. Безвозмездные поступления, всего	168284,0	52009,0
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	168358,0	52083,0
в том числе		
3.1.1. Поступления из краевого бюджета, всего	165960,0	51899,0
из них		
Субсидии бюджетам муниципальных районов	5828,0	5828,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов	160132,0	46071,0
3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов послений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2398,0	184,0
3.2. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-74,0	-74,0
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>286560,0</b>	<b>74727,0</b>
<b>РАСХОДЫ</b>		
0100 Общегосударственные вопросы	18451,9	3981,2
0103 Функционирование законодательных органов местного самоуправления	150,0	24,2
0104 Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	12444,9	2959,4
0105 Судебная система	14,8	
0106 Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	3395,4	583,5
0111 Резервные фонды	700,0	
0113 Другие общегосударственные вопросы	1746,8	414,2
0200 Национальная оборона	845,1	359,2
0203 Мобилизационная и внебюджетная подготовка	845,1	359,2
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	694,8	391,4
0304 Органы юстиции	269,9	269,9
0309 Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	404,9	121,5
0314 Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	20,0	
0400 Национальная экономика	9599,7	716,1
0405 Сельское хозяйство	3247,3	716,1
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2750,0	

0412 Другие вопросы в области национальной экономики	3602,4	
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	3648,0	
0502 Коммунальное хозяйство	3448,0	
0505 Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200,0	
0700 Образование	214562,2	51760,1
0701 Дошкольное образование	50536,8	11163,6
0702 Общее образование	158128,2	39508,0
0707 Молодежная политика и оздоровление детей	624,9	177,1
0709 Другие вопросы в области образования	5272,3	911,4
0800 Культура	9128,3	1833,6
0801 Культура	7937,3	1581,5
0804 Другие вопросы в области культуры	1191,0	252,1
0900 Здравоохранение	5,0	
0909 Другие вопросы в области здравоохранения	5,0	
1000 Социальная политика	30391,8	5415,2
1001 Пенсионное обеспечение	100,0	28,2
1003 Социальное обеспечение населения	7268,0	
1004 Охрана семьи и детства	23021,0	5387,0
1006 Другие вопросы в области социальной политики	2,8	
1100 Физическая культура и спорт	1754,1	272,5
1105 Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1754,1	272,5
1300 Обслуживание государственного и муниципального долга	100,0	3,3
1301 Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	100,0	3,3
1400 Межбюджетные трансферты	5665,1	1099,4
1401 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2057,3	720,0
1403 Прочие межбюджетные трансферты	3607,8	379,4
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>294846,0</b>	<b>65832,0</b>
Дефицит районного бюджета	-8286,0	8895,0

Таблица 2

Дотация  
бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за I квартал, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	213,1	75,0
2. Боровлянский сельсовет	59,2	21,0
3. Воронихинский сельсовет	78,3	37,0
4. Зеленорошинский сельсовет	76,4	27,0
5. Зиминский сельсовет	86,3	30,0
6. Клочковский сельсовет	94,5	33,0
7. Пановский сельсовет	109,6	39,0
8. Плоскосеминский сельсовет	30,2	12,0
9. Подстепновский сельсовет	77,3	27,0
10. Ребрихинский сельсовет	781,6	250,0
11. Рожне - Логовской сельсовет	85,0	30,0
12. Станционно - Ребрихинский сельсовет	217,4	75,0
13. Усть - Мосихинский сельсовет	99,9	36,0
14. Яснополянский сельсовет	48,5	28,0
<b>ИТОГО:</b>	<b>2057,3</b>	<b>720,0</b>

Таблица 3

Субвенция бюджетам поселений  
на осуществление первичного воинского учета на территориях,  
где отсутствуют военные комиссариаты

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за I квартал, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	132,1	56,0
2. Боровлянский сельсовет	34,0	14,6
3. Воронихинский сельсовет	52,1	22,0
4. Зеленорошинский сельсовет	50,7	21,6
5. Зиминский сельсовет	51,8	22,0
6. Клочковский сельсовет	56,9	24,0
7. Пановский сельсовет	83,1	35,8
8. Плоскосеминский сельсовет	21,2	9,0
9. Подстепновский сельсовет	54,4	23,2
10. Рожне - Логовской сельсовет	62,4	26,6
11. Станционно - Ребрихинский сельсовет	140,8	60,0
12. Усть - Мосихинский сельсовет	72,2	30,6
13. Яснополянский сельсовет	33,4	13,8
<b>ИТОГО:</b>	<b>845,1</b>	<b>359,2</b>

Таблица 4

Субвенция бюджетам поселений  
на осуществление полномочий в части создания и  
функционирования административных комиссий

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за I квартал, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	9,4	9,4
2. Боровлянский сельсовет	3,3	3,3
3. Воронихинский сельсовет	4,3	4,3
4. Зеленоорощинский сельсовет	4,0	4,0
5. Зиминский сельсовет	4,6	4,6
6. Клочковский сельсовет	5,2	
7. Пановский сельсовет	5,9	
8. Плоскосеминский сельсовет	1,6	
9. Подстепновский сельсовет	4,2	
10. Ребрихинский сельсовет	43,0	
11. Рожне - Логовской сельсовет	4,6	
12. Станционно - Ребрихинский сельсовет	12,2	
13. Усть - Мосихинский сельсовет	5,1	
14. Яснополянский сельсовет	2,6	
<b>ИТОГО:</b>	<b>110,0</b>	<b>25,6</b>

Таблица 5

Иные межбюджетные трансферты  
на дорожную деятельность (дорожные фонды)

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за I квартал, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	403,0	57,9
2. Боровлянский сельсовет	71,0	18,2
3. Воронихинский сельсовет	120,0	31,0
4. Зеленоорощинский сельсовет	202,0	29,0
5. Зиминский сельсовет	116,0	26,0
6. Клочковский сельсовет	131,0	33,8
7. Пановский сельсовет	131,0	18,8
8. Плоскосеминский сельсовет	44,0	11,5
9. Подстепновский сельсовет	84,0	12,1
10. Ребрихинский сельсовет	508,0	73,1
11. Рожне - Логовской сельсовет	87,0	12,5
12. Станционно - Ребрихинский сельсовет	186,0	26,7
13. Усть - Мосихинский сельсовет	125,0	18,0
14. Яснополянский сельсовет	42,0	10,8
<b>ИТОГО:</b>	<b>2250,0</b>	<b>379,4</b>



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016 № 413

с. Ребриха

Об актуализации реестра многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и статьей 7 закона Алтайского края от 28.06.2013 № 37-ЗС «О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый реестр многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края.
3. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, по которым изменена их техническая характеристика.
4. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, по которым изменена очередность проведения капитального ремонта и (или) перечень работ по капитальному ремонту.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.04.2016 г. №335 «Об актуализации реестра многоквартирных домов, подлежащих включению в краевую программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».
6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 30.05.2016 № 413

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
многоквартирных домов, по которым изменена их **техническая характеристика**, в рамках краевой программы  
"Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края" на 2014-2043 годы  
по Ребрихинскому району  
(наименование городского округа, муниципального района)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Технические характеристики дома после изменений					Основание			Примечание
		Общая площадь помещений, кв. м	Год ввода в эксплуатацию	Количество этажей	Количество подъездов	Материал стен	Наименование документа	№	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147	771,90	1968	2	2	панельные	-	-	-	техническая ошибка
2	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149	1868,10	1982	3	3	панельные	-	-	-	техническая ошибка

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 30.05.2016 № 413

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
многоквартирных домов, по которым изменена **очередность проведения капитального ремонта и (или) перечень работ по капитальному ремонту**, краевой программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края" на 2014-2043 годы  
по Ребрихинскому району

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	До проведения актуализации программы		После проведения актуализации программы		Основание			Примечание
		Период реализации	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД	Период реализации	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД	Наименование документа	№	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	Техническая ошибка			
		2020 – 2022	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2020 – 2022	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме				
		2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения				
		2029 – 2031	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2032 – 2034	ремонт и утепление фасада				
		2032 – 2034	ремонт и утепление фасада	2035 – 2037	ремонт крыши				
		2035 – 2037	ремонт крыши						

2	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 29			2017 – 2019	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	Протокол заседания комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	№1 №1	18.03.2016 г. 28.01.2016 г.		
		2024-2028	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения					
		2029-2033	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения					
		2034-2038	ремонт и утепление фасада	2032 – 2034	ремонт и утепление фасада					
		2039-2043	ремонт крыши	2035 – 2037	ремонт крыши					
3	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 40	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	Техническая ошибка				
		2023 – 2025	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2023 – 2025	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме					
		2032 – 2034	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2035 – 2037	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада					
		2035 – 2037	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада							
4	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 42	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	Техническая ошибка				
		2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме					
		2032 – 2034	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2035 – 2037	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада					
		2035 – 2037	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада							
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 5	2014 – 2016	ремонт подъездов	2014 – 2016	ремонт подъездов	Техническая ошибка				
		2020 – 2022	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020 – 2022	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения					
		2026 – 2028	ремонт крыши	2026 – 2028	ремонт крыши					
		2029 – 2031	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2032 – 2034	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения					
		2032 – 2034	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения							
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 129	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	Техническая ошибка				
		2020 – 2022	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт фасада; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2020 – 2022	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт фасада; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме					
		2029 – 2031	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме							



13	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 33	2017 – 2019	ремонт крыши, ремонт фасада	2017 – 2019	ремонт крыши, ремонт фасада	Техническая ошибка			
		2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения				
		2029 – 2031	ремонт фасада	2032 – 2034	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения				
		2032 – 2034	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2035 – 2037	ремонт крыши				
		2035 – 2037	ремонт крыши						
14	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 35	2017 – 2019	утепление и ремонт фасада	2017 – 2019	утепление и ремонт фасада	Техническая ошибка			
		2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения				
		2029 – 2031	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт крыши	2029 – 2031	ремонт крыши				
		2032 – 2034	ремонт фасада	2032 – 2034	ремонт фасада				

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.05.2016 № 413

**РЕЕСТР**  
многоквартирных домов, расположенных на территории Ребрихинского района, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№	Адрес многоквартирного дома	Планируемый перечень работ по капитальному ремонту
1	2	3
<b>2014-2016</b>		
1	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 21	ремонт внутридомовых инженерных систем электро- и теплоснабжения
2	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
3	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 40	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
4	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 42	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 3	ремонт подъездов
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 5	ремонт подъездов
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна Бедного, 3	ремонт крыши
8	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 129	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
9	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 142	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
10	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 143	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
11	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 145	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
12	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
13	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149	ремонт внутридомовых инженерных систем электро- теплоснабжения
14	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Набережная, 1	ремонт подъездов
15	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 2	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
<b>2017-2019</b>		
1	Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 5	ремонт крыши
2	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 4	ремонт крыши
3	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения, ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; утепление и ремонт фасада
4	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 29	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Набережная, 3	ремонт крыши
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 8	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 12	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
8	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 2-я Целинная, 40	ремонт крыши; ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
9	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 16	утепление и ремонт фасада
10	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 24	ремонт крыши
11	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 33	ремонт крыши, ремонт фасада
12	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 35	утепление и ремонт фасада
13	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 39	ремонт крыши
<b>2020-2022</b>		
1	Ребрихинский район, с. Зимино ул. Молодежная, 5	ремонт фундамента многоквартирного дома, ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
2	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. Луговая, 13	Ремонт крыши, ремонт внутридомовых инженерных систем (водоснабжение)
3	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 4	ремонт фундамента многоквартирного дома
4	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	ремонт фундамента многоквартирного дома
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 19	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 21	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме
8	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 122	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
9	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 5	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
10	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул.Береговая, 1	ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, водоснабжения
11	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна Бедного, 3	ремонт и утепление фасада



21	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 19	ремонт крыши
22	Ребрихинский район, ст. Ребриха, Строительная, 21	ремонт крыши
23	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 20	ремонт фасада; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
24	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 22	ремонт фасада
25	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 35	ремонт крыши
26	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 37	ремонт крыши
<b>2032-2034</b>		
1	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 4	утепление и ремонт фасада
2	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 19	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт крыши
3	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 21	ремонт крыши
4	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	ремонт и утепление фасада
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 29	ремонт и утепление фасада
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 31	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 48	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт крыши; ремонт и утепление фасада
8	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 3	утепление и ремонт фасада
9	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 5	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
10	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 132	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
11	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 145	ремонт крыши
12	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147	ремонт крыши
13	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149	ремонт крыши
14	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Набережная, 3	ремонт фундамента многоквартирного дома
15	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Пушкинская, 14	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт и утепление фасада
16	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 6	ремонт фундамента многоквартирного дома
17	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 21	ремонт фасада
18	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 26	ремонт фасада
19	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 5	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт крыши
20	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 7	ремонт крыши
21	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 20	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
22	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 24	ремонт крыши
23	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 15	ремонт крыши
24	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 21	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
25	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 23	ремонт фасада
26	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 33	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
27	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 35	ремонт фасада
<b>2035-2037</b>		
1	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	ремонт крыши
2	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	ремонт крыши
3	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 29	ремонт крыши
4	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 31	ремонт крыши; ремонт и утепление фасада
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 40	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 42	ремонт крыши, ремонт и утепление фасада
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 122	ремонт крыши
8	Ребрихинский район, с. Ребриха ул. Пушкинская, 14	ремонт крыши
9	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 26	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме
10	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 7	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
11	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 9	ремонт крыши
12	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 18	ремонт фасада, ремонт крыши
13	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 20	ремонт крыши, ремонт фасада
14	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 22	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
15	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 15	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
16	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 23	ремонт крыши
17	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 16	ремонт фасада; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
18	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 20	ремонт крыши
19	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 24	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
20	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 33	ремонт крыши

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.05.2016 № 413

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию - та-цию	Общая площадь жилых и нежилых помещений, кв. м	Количество этажей	Количество подъездов	Материалы стен	Вид крыши	Количество жителей, зарегистрированных по месту жительства	Планируемый перечень работ по капитальному ремонту	Планируемый период проведения капитального ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Ребрихинский район</b>										
1	Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 5	1964	379,00	2	2	кирпичные	скатная	5	ремонт крыши	2017 – 2019
									ремонт фундамента многоквартирного дома, ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020 – 2022

									ремонт и утепление фасада	2023 – 2025
2	Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. Луговая, 13	1957	443,00	2	2	кирпичные	скатная	7	Ремонт крыши, ремонт внутридомовых инженерных систем (водоснабжение)	2020 – 2022
									ремонт фундамента многоквартирного дома	2023 – 2025
3	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 4	1972	560,10	2	2	блочные	скатная	26	ремонт крыши	2017 – 2019
									ремонт фундамента многоквартирного дома	2020 – 2022
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2029 – 2031
									утепление и ремонт фасада	2032 – 2034
4	Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	1975	773,00	2	2	блочные	скатная	22	ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения, ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; утепление и ремонт фасада	2017 – 2019
									ремонт фундамента многоквартирного дома	2020 – 2022
									ремонт крыши	2035 – 2037
5	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 19	1977	704,80	2	2	панельные	скатная	29	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2020 – 2022
									ремонт и утепление фасада	2029 – 2031
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт крыши	2032 – 2034
6	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 21	1974	512,60	2	2	кирпичные	скатная	16	ремонт внутридомовых инженерных систем электро- и теплоснабжения	2014 – 2016
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2020 – 2022
									ремонт и утепление фасада; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2023 – 2025
									ремонт крыши	2032 – 2034
7	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 23	1974	559,00	2	2	кирпичные	скатная	16	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения;	2020 – 2022
									ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025
									ремонт и утепление фасада	2032 – 2034
									ремонт крыши	2035 – 2037
8	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 29	1974	447,90	2	1	кирпичные	скатная	14	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031
									ремонт и утепление фасада	2032 – 2034
									ремонт крыши	2035 – 2037
9	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 31	1976	888,90	2	3	кирпичные	скатная	33	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2032 – 2034
									ремонт крыши; ремонт и утепление фасада	2035 – 2037
10	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 40	1984	551,40	2	2	панельные	скатная	24	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2023 – 2025
									ремонт крыши, ремонт и утепление фасада	2035 – 2037
11	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 42	1987	546,60	2	2	кирпичные	скатная	27	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения;	2023 – 2025
									ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в	

									многоквартирном доме	
									ремонт крыши, ремонт и утепление фасада	2035 – 2037
12	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 48	1968	751,00	2	1	кирпичные	скатная	38	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт крыши; ремонт и утепление фасада	2032 – 2034
13	Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 122	1964	261,70	2	1	кирпичные	скатная	10	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020 – 2022
									ремонт и утепление фасада	2023 – 2025
									ремонт крыши	2035 – 2037
14	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 3	1980	593,20	2	1	кирпичные	скатная	47	ремонт подъездов	2014 – 2016
									ремонт крыши	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031
									утепление и ремонт фасада	2032 – 2034
15	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Алтайская, 5	1980	563,20	2	2	панельные	скатная	19	ремонт подъездов	2014 – 2016
									ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020 – 2022
									ремонт крыши	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2032 – 2034
16	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Береговая, 1	1961	280,50	2	1	кирпичные	скатная	12	ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, водоснабжения	2020 – 2022
									ремонт крыши; утепление фасада; ремонт фундамента многоквартирного дома	2029 – 2031
17	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна Бедного, 3	1937	567,20	2	2	деревянные	скатная	37	ремонт крыши	2014 – 2016
									ремонт и утепление фасада	2020 – 2022
18	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 129	1995	1624,50	3	3	кирпичные	скатная	63	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт фасада; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2020 – 2022
19	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 131	1988	1258,10	3	3	блочные	скатная	47	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020 – 2022
									ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт крыши	2029 – 2031
20	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 132	1973	743,90	2	2	блочные	скатная	31	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2020 – 2022
									ремонт крыши	2029 – 2031
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2032 – 2034
21	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 142	1962	480,10	2	2	кирпичные	скатная	15	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт крыши; ремонт и утепление фасада	2029 – 2031
22	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 143	1968	734,80	2	2	кирпичные	скатная	31	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт и утепление фасада	2020 – 2022
23	Ребрихинский район, с.	1971	740,80	2	2	панельные	скатная	22	ремонт внутридомовых инженерных	2014 – 2016

	Ребриха, ул. Ленина, 145								систем электроснабжения	
									ремонт и утепление фасада	2023 – 2025
									ремонт крыши	2032 – 2034
24	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 147	1968	771,90	2	2	панельные	скатная	27	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт и утепление фасада	2026 – 2028
									ремонт крыши	2032 – 2034
25	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Ленина, 149	1982	1868,10	3	3	панельные	скатная	51	ремонт внутридомовых инженерных систем электро- теплоснабжения	2014 – 2016
									ремонт и утепление фасада; ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2026 – 2028
									ремонт крыши	2032 – 2034
26	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Набережная, 1	1972	722,20	2	2	панельные	скатная	21	ремонт подъездов	2014 – 2016
									ремонт крыши	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт фундамента многоквартирного дома	2029 – 2031
27	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Набережная, 3	1979	527,50	2	2	кирпичные	скатная	20	ремонт крыши	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт и утепление фасада	2029 – 2031
									ремонт фундамента многоквартирного дома	2032 – 2034
28	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Пушкинская, 14	1982	1257,00	3	3	панельные	скатная	51	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2029 – 2031
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения; ремонт и утепление фасада	2032 – 2034
									ремонт крыши	2035 – 2037
29	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 2	1966	386,30	2	2	кирпичные	скатная	25	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2014 – 2016
									ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения и водоотведения	2023 – 2025
									ремонт крыши	2026 – 2028
									ремонт и утепление фасада	2029 – 2031
30	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 4	1963	387,10	2	2	кирпичные	скатная	22	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения	2023 – 2025
									ремонт крыши	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031
31	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 6	1965	844,50	2	3	кирпичные	скатная	74	ремонт крыши	2026 – 2028
									ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031
									ремонт фундамента многоквартирного дома	2032 – 2034
32	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 8	1966	377,30	2	1	кирпичные	скатная	12	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2017 – 2019
									ремонт крыши	2026 – 2028
33	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 10	1966	390,90	2	2	кирпичные	скатная	23	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2029 – 2031
34	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 12	1963	480,80	2	2	кирпичные	скатная	28	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2017 – 2019
									ремонт и утепление фасада	2026 – 2028
35	Ребрихинский район,	1963	484,30	2	3	кирпичные	скатная	22	ремонт внутридомовых инженерных	2029 – 2031

	с. Ребриха, ул. 1-я Целинная, 14								систем электроснабжения; ремонт крыши	
36	Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. 2-я Целинная, 40	1975	467,70	2	2	деревянные	скатная	31	ремонт крыши; ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения ремонт и утепление фасада	2017 – 2019 2023 – 2025
37	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 21	1964	511,98	2	2	кирпичные	скатная	29	ремонт крыши ремонт крыши ремонт фасада	2026 – 2028 2029 – 2031 2032 – 2034
38	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 23	1969	764,38	2	2	кирпичные	скатная	26	ремонт внутридомовых инженерных систем (теплоснабжения) ремонт крыши	2026 – 2028 2029 – 2031
39	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 24	1962	514,28	2	2	кирпичные	скатная	22	ремонт фасада ремонт крыши	2026 – 2028 2029 – 2031
40	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Гагарина, 26	1982	1039,20	2	3	кирпичные	скатная	29	ремонт внутридомовых инженерных систем (теплоснабжения); ремонт крыши ремонт фасада ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2029 – 2031 2032 – 2034 2035 – 2037
41	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 5	1957	448,40	2	2	блочные	скатная	14	ремонт фасада ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; ремонт крыши	2026 – 2028 2032 – 2034
42	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 7	1954	610,03	2	1	блочные	скатная	36	ремонт фасада ремонт крыши ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2026 – 2028 2032 – 2034 2035 – 2037
43	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 9	1954	448,20	2	2	блочные	скатная	13	ремонт фасада ремонт крыши	2026 – 2028 2035 – 2037
44	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 16	1954	423,70	2	1	блочные	скатная	12	ремонт внутридомовых инженерных систем (теплоснабжения)	2026 – 2028
45	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 18	1958	441,20	2	1	блочные	скатная	10	ремонт фасада, ремонт крыши	2035 – 2037
46	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 20	1958	438,60	2	1	блочные	скатная	13	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения ремонт крыши, ремонт фасада	2032 – 2034 2035 – 2037
47	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 22	1959	417,50	2	1	блочные	скатная	17	ремонт фасада ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2026 – 2028 2035 – 2037
48	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 24	1974	755,36	2	2	кирпичные	скатная	30	ремонт фасада ремонт крыши	2026 – 2028 2032 – 2034
49	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 15	1954	423,80	2	1	блочные	скатная	14	ремонт фасада ремонт крыши ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2026 – 2028 2032 – 2034 2035 – 2037
50	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 19	1957	425,80	2	1	блочные	скатная	20	ремонт фасада ремонт крыши	2026 – 2028 2029 – 2031

51	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строи- тельная, 21	1957	436,40	2	1	блочные	скатная	12	ремонт фасада	2026 – 2028
									ремонт крыши	2029 – 2031
									ремонт внутридомовых инженерных систем (теплоснабжения)	2032 – 2034
52	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строи- тельная, 23	1976	804,48	2	2	кирпичные	скатная	31	ремонт внутридомовых инженерных систем (теплоснабжения)	2026 – 2028
									ремонт фасада	2032 – 2034
									ремонт крыши	2035 – 2037
53	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 16	1953	424,50	2	2	деревянные	скатная	17	утепление и ремонт фасада	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025
									ремонт фасада; ремонт внутридомо- вых инженерных систем теплоснабже- ния	2035 – 2037
54	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 20	1954	466,00	2	2	кирпичные	скатная	16	ремонт фасада; ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2029 – 2031
									ремонт крыши	2035 – 2037
55	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 22	1954	449,00	2	2	кирпичные	скатная	19	ремонт фасада	2029 – 2031
56	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 24	1954	444,70	2	2	кирпичные	скатная	11	ремонт крыши	2017 – 2019
									ремонт фасада, ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2035 – 2037
57	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 33	1954	454,50	2	2	кирпичные	скатная	20	ремонт крыши, ремонт фасада	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2032 – 2034
									ремонт крыши	2035 – 2037
58	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 35	1954	463,70	2	2	деревянные	скатная	23	утепление и ремонт фасада	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2023 – 2025
									ремонт крыши	2029 – 2031
									ремонт фасада	2032 – 2034
59	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 37	1954	431,20	2	2	деревянные	скатная	16	ремонт крыши	2029 – 2031
60	Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школь- ная, 39	1954	456,70	2	2	блочные	скатная	16	ремонт крыши	2017 – 2019
									ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения; утепление и ремонт фасада	2020 – 2022
Итоговая площадь по Ребрихинскому району			36424,51							



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2016 № 423

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.11.2015 № 647 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Ребрихинского района»

Рассмотрев предписание об устранении нарушений Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 18.12.2015 № 02-06/пу/3236 и в целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 06.11.2015 №647 следующие изменения:
  - 1.1 предложение первое пункта 4.1 части 4 заменить предложением следующего содержания:  
«Образовательные организации организуют работу по учету детей в возрасте от рождения до 18 лет подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающие на территории закрепленной за образовательной организацией.».
2. Опубликовать настоящее постановление 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 оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2016 № 425

с.Ребриха

О создании комиссии по приемке муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок» к началу оздоровительного сезона 2016 года

В целях обеспечения безопасных условий отдыха и оздоровления детей и подростков в летний сезон 2016 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по приемке муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок» к началу оздоровительного сезона 2016 года и утвердить ее состав (прилагается).
2. Комиссии провести приемку муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок» 9 июня 2016 года.
3. Установить следующие сроки для организации оздоровительных смен:
  - 1 оздоровительная смена – с 18 июня по 5 июля 2016 года;
  - 2 оздоровительная смена – с 18 июля по 4 августа 2016 года;
  - 1 профильная «Кадетский десант» – с 8 июля по 14 июля 2016 года;
  - 2 профильная «Звездный» – с 7 августа по 13 августа 2016 года.
4. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Утверждено постановлением  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 01.06.2016 № 425

Состав

комиссии по приемке муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орленок»

Шлаузер Л.В.	-заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Юдакова О.А.	- председатель Комитета по образованию Администрации района;
Терентьева Т.В.	- председатель муниципального Совета родительской общественности (по согласованию);
Полухин Д.Г.	- главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);
Загузова В.И.	- педиатр КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);
Моисеев А.Л.	- начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Рожнов С.В.	- старший инспектор ТО ГПН № 6 по Ребрихинскому району (по согласованию);
Красильникова Н.Ю.	- начальник территориального отдела УФС по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека в Павловском, Ребрихинском и Шелаболихинском районах (по согласованию).
Ненашева Е.М.	- ведущий специалист по дополнительному образованию и воспитательной работе Комитета по образованию



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 460

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»

Рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района Алтайского края от 06.05.2016 № 02-15-2016 «на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности» и в соответствии с Федеральными законами 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.03.2013 № 156 следующие изменения:

1.1. пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

1.2. пункт 2.6 дополнить подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.1. Заявитель вправе самостоятельно представить выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации и справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

В случае отсутствия указанных документов у заявителя орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно с использованием каналов межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставление иных документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6 Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные ею 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.»

1.3. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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 возложить на комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.

Глава Администрации района

А.А. Прахт



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 463

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района 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"»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07 июля 2015 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района 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» следующие изменения:

1.1. пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания: «Вместе с заявлением заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных.»

1.2. пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания: «Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

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

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 возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П. Голубых



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016 № 465

с. Ребриха

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», [постановлением](#) Администрации района от 01.09.2015 № 569 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ребрихинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

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

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

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П. Голубых

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 29.06.2016 № 465

Положение

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ребрихинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ребрихинского района, органах Администрации Ребрихинского района, наделенных правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие Администрации Ребрихинского района направляют уведомление на имя главы Администрации района, составленное по форме согласно Приложению №1.

5. Муниципальные служащие органов Администрации Ребрихинского района, наделенных правами юридического лица, направляют уведомление на имя руководителя органа Администрации Ребрихинского района, наделенного правами юридического лица (далее - руководитель органа Администрации), составленное по форме согласно Приложению №1.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Администрации Ребрихинского района.

Форма журнала приведена в приложении N 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на лицо, осуществляющее кадровую работу в Администрации Ребрихинского района.

К уведомлению прилагаются имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенное.

7. На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю под роспись в журнале.

8. Уведомление и другие приложенные к нему материалы в день поступления передаются главе Администрации района, руководителю Администрации района.

9. Глава Администрации района может передавать рассмотрение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. В ходе рассмотрения уведомлений глава Администрации района, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов, руководитель органа Администрации имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Глава Администрации района, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов, руководитель органа Администрации района могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются главе Администрации района.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе Администрации района в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Руководитель органа Администрации в случае направления запросов, указанных в 10 настоящего Положения, обязан рассмотреть уведомление не позднее 45 дней с момента его поступления в орган Администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Глава Администрации района, руководитель органа Администрации обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Глава Администрации района, руководитель органа Администрации по результатам рассмотрения уведомления либо по рекомендации комиссии принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами "б" и "в" пункта 14 настоящего Положения, глава Администрации района принимает меры или обеспечивает принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом "в" пункта 15 настоящего Положения, глава Администрации района предпринимает действия, предусмотренные пунктами 33, 34 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ребрихинского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации района от 01.09.2015 № 569.

#### Приложение №1

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

(отметка об ознакомлении)

Глава Администрации района (Руководителю органа Администрации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, расшифровка подписи направляющего  
уведомление)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О, занимаемая должность, контактный телефон муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6