

Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края

№ 60

Октябрь 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 08 ноября 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.
1.	от 28.10.2016 № 50 О выполнении районной муниципальной программы "Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе" на 2014-2016 гг.	2
2.	от 28.10.2016 № 51 О приватизации муниципального унитарного предприятия Ребрихинского района Алтайского края	2
3.	от 28.10.2016 № 52 О внесении изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 г. № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»	3
4.	от 28.10.2016 № 53 Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе	3
5.	от 28.10.2016 № 54 О внесении изменения в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.12.2015 №73 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2016 год»	9
6.	от 28.10.2016 № 55 О внесении изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 31.08.2012 № 44 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Ребрихинского районного Совета народных депутатов»	30
7.	от 28.10.2016 № 56 О выполнении решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 26.08.2016 № 42 «О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы»	30
8.	от 28.10.2016 № 57 О публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	31
9.	от 28.10.2016 № 58 О создании комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	32
10.	от 28.10.2016 № 59 О положении о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»	32
11.	от 28.10.2016 № 60 О положении о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	33
12.	от 28.10.2016 № 61 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	35
13.	от 28.10.2016 № 62 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	35
14.	от 28.10.2016 № 63 О предложении для назначения в состав Избирательной комиссии Алтайского края	35

Постановления и распоряжения главы Администрации Ребрихинского района:

		Стр.
1.	от 01.09.2016 № 582 О формировании списка участников программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»	36
2.	от 06.09.2016 № 591 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 11.11.2015 № 672 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»	37
3.	от 09.09.2016 № 597 Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения	38
4.	от 09.09.2016 № 598 Об утверждении Положения о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	58
5.	от 12.09.2016 № 599 Об утверждении плана районных мероприятий к 80-летию со дня образования Алтайского края	59
6.	от 29.09.2016 № 627 Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями	61
7.	от 30.09.2016 № 628 Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг	65
8.	от 30.09.2016 № 635 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	78
9.	от 03.10.2016 № 636 О проведении месячника пожилого человека в Ребрихинском районе	86
10.	от 07.10.2016 № 643 Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края	87
11.	от 07.10.2016 № 644 Об утверждении порядка ведения Реестра маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края	89
12.	от 07.10.2016 № 645 Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края	91
13.	от 20.10.2016 № 664 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2014 № 895 «О создании инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»	97
14.	от 21.10.2016 № 675 Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги	98
15.	от 21.10.2016 № 677 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»	117
16.	от 21.10.2016 № 678 Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края	124
17.	от 21.10.2016 № 679 Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района	126

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО

РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 50

с. Ребриха

О выполнении районной муниципальной программы "Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе" на 2014-2016 гг.

Заслушав и обсудив информацию председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Тарасова С.Г. о выполнении муниципальной программы «Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы,

районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию о ходе выполнения районной муниципальной программы «Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы принять к сведению (прилагается).
2. Комитету по физической культуре и спорту усилить работу по развитию физической культуры и спорту в сельских поселениях района.
3. Администрации района разработать муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе период на 2017-2021 годы».
4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских

Информация

о выполнении муниципальной программы «Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2014-2016 годы

В ходе реализации мероприятий программы удалось продолжить создание правовых, экономических, социальных и организационных условий для развития массовой физической культуры и спорта в Ребрихинском районе, повысить эффективность спортивно-массовой работы и улучшить состояние материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта.

В 2014 году проведена реорганизация структуры управления физической культурой и спортом в Ребрихинском районе. МБОУ ДО «Ребрихинская ДЮСШ» с 1 июля 2014 года является подведомственным учреждением Комитета по физической культуре и спорту.

В отчётный период в районе продолжили работу с детьми и подростками филиалы краевых государственных учреждений по футболу (девушки) и волейболу (юноши), биатлону (юноши и девушки), работает частное спортивное учреждение «ДЮФК «Смена», что позволило привлечь дополнительные денежные средства на развитие физической культуры и спорта.

Из различных источников ежегодно на организацию спортивно-массовой работы в районе расходуются более 8,0 миллионов рублей, в том числе около 6,0 миллионов рублей из районного бюджета.

С 2015 года в районе началась работа по созданию правовой базы и условий для выполнения норм комплекса ГТО. На сегодняшний день в автоматизированной информационной системе ГТО зарегистрировано 434 жителя Ребрихинского района, 21 из них в 2016 году выполнили нормативы и получили удостоверения и значки.

В рамках совместного проекта Российского футбольного Союза и федерации футбола Алтайского края на стадионе «Старт» за счёт средств федерального, краевого и районного бюджетов ведётся строительство мини-футбольного поля с искусственным покрытием. В рамках социального партнёрства, при финансовой поддержке ОАО «Алтай-Агро» на стадионе построена волейбольная площадка с деревянным покрытием. В 2014 году за счёт средств краевого гранта на стадионе «Старт» установлен комплекс уличных тренажёров.

Ежегодно в с.Ребриха проводится более 50 краевых спортивно-массовых мероприятий с количеством более 3000 человек. Всего в течении года спортсмены района принимают участие более чем трёхсот мероприятиях.

В сборных командах Алтайского края по различным видам спорта

выступают более 40 человек. Два спортсмена Ребрихинского района (Опарина Татьяна – карате, Павлов Андрей – биатлон) являются кандидатами в сборную России по данным видам спорта и принимают участие в Международных соревнованиях.

По итогам смотра-конкурса среди муниципальных образований Алтайского края Ребрихинский район стабильно становится лауреатом краевого смотра-конкурса на лучшую постановку спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди муниципальных образований Алтайского края.

Систематически по итогам года в комплексном зачёте Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа находится в тройке лучших сельских спортивных школ Алтайского края.

Вместе с тем, по ряду причин (отсутствие специалистов и слабая материально-спортивная база) имеются проблемы с привлечением населения к занятиям физической культурой и спортом в селах района.

В районном центре в зимнее время не хватает спортивных залов. Требуется реконструкция футбольного поля на стадионе «Старт».

Сложная ситуация с использованием имеющегося транспорта для организованной перевозки детей. Имеются проблемы с медицинским обеспечением спортсменов.

Председатель комитета по физической культуре и спорту
Администрации района

С.Г.Тарасов



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 51

с.Ребриха

О приватизации муниципального унитарного предприятия Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Положением о порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.02.2009 г. № 121, в целях оптимизации структуры муниципального имущества Ребрихинского района

районный Совет народных депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести изменения в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2016 год, утвержденный решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.02.2016 г. № 6, дополнив пункт 2 новым подпунктом 5 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Характеристики	Способ приватизации
5	Муниципальное унитарное предприятие «Ребрихинское автотранспортное предприятие»	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Первомайская, 56	Имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия	Преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью

2. Администрации Ребрихинского района Алтайского края определить состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие», перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия, размер уставного капитала создаваемого общества с ограниченной ответственностью, номинальную стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью - муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и другие необходимые сведения, предусмотренные действующим законодательством.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г.Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 52

с.Ребриха

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

В соответствии с ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Положением о порядке определения размера арендной платы за использование находящихся на территории Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядке, условиях и сроках ее внесения, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 24 декабря 2007 г. № 603,

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложение 1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 г. № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов», изложив подпункт 1.1 приложения в следующей редакции:
«1.1. Сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями – 0,01982; сенокос – 0,00755; пастбище – 0,00362; земли, покрытые водой – 0,1541».
2. Установить, что для арендаторов земельных участков, являющихся редакциями средств массовой информации, применяются коэффициенты, установленные в графе 5 пункта 2 указанного приложения 1.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2017 г.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г.Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 53

с. Ребриха

Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов, РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе (прилагается).
2. Признать утратившим силу следующие решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края:
- от 30.08.2013 № 35 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе»;
- от 25.12.2013 № 66 «О внесении изменений и дополнений в Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 30.08.2013 №35.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в установленном порядке.
4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Приложение
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 28.10.2016 № 53

Положение
о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле
в Ребрихинском районе

Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе (далее - Положение) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет правовые основы функционирования бюджетной системы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - муниципальный район), правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, регулирует отношения, возникающие при осуществлении муниципальных заимствований, регулировании муниципального долга муниципального района, а также определяет основы межбюджетных отношений в муниципальном районе.

1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение регулирует следующие бюджетные правоотношения, отнесенные Бюджетным кодексом Российской Федерации к полномочиям муниципальных образований:

- 1) отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов и осуществления расходов бюджета муниципального района (далее - районный бюджет), осуществления муниципальных заимствований муниципального района, регулирования муниципального долга муниципального района;
- 2) отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе составления и рассмотрения проекта районного бюджета, утверждения и исполнения районного бюджета, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.
- 3) отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и муниципальных образований сельских поселений при межбюджетном регулировании.

2. Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в муниципальном районе

1. К муниципальным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения в муниципальном районе, относятся настоящее Положение, принятые в соответствии с ним муниципальные правовые акты представительного органа муниципального района (далее - решения) о районном бюджете на очередной финансовый год, иные муниципальные правовые акты муниципального района, регулирующие бюджетные правоотношения.

2. В случае несоответствия муниципальных правовых актов муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, настоящему Положению применяется настоящее Положение.

3. Структура бюджетной системы муниципального района

Бюджетная система муниципального района состоит из бюджетов следующих уровней:

- 1) районный бюджет;
- 2) бюджеты сельских поселений.

4. Органы, уполномоченные в сфере бюджетного процесса

1. Органом, ответственным за составление и исполнение районного бюджета, является комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - уполномоченный орган).

2. Уполномоченный орган:

- 1) осуществляет обязательный учет (регистрацию) долговых обязательств муниципального района;
- 2) осуществляет функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;
- 3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального района.

3. Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района):

- 1) осуществляет муниципальные заимствования муниципального района, предоставление муниципальных гарантий Ребрихинского района;
- 2) представляет муниципальный район в договорах о предоставлении бюджетных кредитов, а также в правоотношениях, возникающих в связи с их заключением;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Ребрихинского района.

5. Бюджетные кредиты

1. Бюджетные кредиты из районного бюджета предоставляются юридическим лицам и бюджетам сельских поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Плата за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из районного бюджета, устанавливается решением о районном бюджете на очередной финансовый год.

3. В случае, если предоставление бюджетного кредита из районного бюджета влечет увеличение размера муниципального долга муниципального района, все расходы, связанные с обслуживанием возникшего обязательства муниципального района, несет получатель бюджетного кредита, если иное не предусмотрено решением о районном бюджете или условиями договора.

4. В случае предоставления из районного бюджета бюджетам сельских поселений бюджетных кредитов на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов сельских поселений, для частичного покрытия дефицитов бюджетов сельских поселений и на осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, требуется обеспечения исполнения органами местного самоуправления сельских поселений своих обязательств по возврату указанных кредитов.

6. Порядок и условия предоставления муниципальных гарантий муниципального района

1. Предоставление муниципальных гарантий муниципального района осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального района на основании решения Совета народных депутатов Ребрихинского района Алтайского края (далее - Совет народных депутатов) о районном бюджете на очередной финансовый год, решений Администрации района, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии при условии:

проведения анализа финансового состояния принципала;

предоставления принципалом соответствующего требованиям статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным районом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальному району.

При предоставлении муниципальной гарантии муниципального района для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового

состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанных гарантий обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

2. Предоставление муниципальной гарантии муниципального района, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии муниципального района осуществляется после представления принципалом и (или) бенефициаром в орган, осуществляющий предоставление муниципальной гарантии муниципального района, полного комплекта документов согласно перечню, устанавливаемому органом, принимающим решение о предоставлении муниципальной гарантии, и (или) органом, осуществляющим предоставление муниципальной гарантии.

3. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления, а также после предоставления муниципальной гарантии муниципального района осуществляется уполномоченным органом в установленном им порядке.

4. Решением Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий муниципального района.

5. От имени муниципального района муниципальные гарантии предоставляются Администрацией района в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального района.

6. Администрация района заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии.

Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.

7. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий муниципального района в валюте Российской Федерации, а также муниципальных гарантий муниципального района в иностранной валюте, предоставленных в соответствии с пунктом 4 статьи 104 Бюджетного кодекса Российской Федерации, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

8. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии муниципального района подлежит отражению в муниципальной долговой книге муниципального района.

9. Уполномоченный орган ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

7. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности

1. Бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности предусматриваются в соответствии с мероприятиями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета и краевого бюджета, муниципальными программами, муниципальными правовыми актами муниципального района.

2. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности за счет средств районного бюджета осуществляются в соответствии с адресной инвестиционной программой муниципального района, порядок формирования и реализации которой устанавливается Администрацией района.

3. Бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, включенные в перечень объектов, финансируемых за счет средств федерального бюджета и краевого бюджета, адресную инвестиционную программу муниципального района, отражаются в решении о районном бюджете на очередной финансовый год по приоритетным направлениям и включаются в состав сводной бюджетной росписи районного бюджета.

8. Муниципальный дорожный фонд муниципального района

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального района - часть средств районного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

2. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального района утверждается решением о районном бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема:

1) доходов районного бюджета от акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в районный бюджет;

2) межбюджетных трансфертов из краевого бюджета районному бюджету;

3) иных поступлений в районный бюджет, утвержденных решением Совета народных депутатов, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда муниципального района.

3. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального района устанавливается решением Совета народных депутатов.

9. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из районного бюджета

1. Межбюджетные трансферты из районного бюджета предоставляются в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Межбюджетные трансферты из районного бюджета бюджетам сельских поселений (за исключением межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) предоставляются при условии соблюдения соответствующими органами местного самоуправления сельских поселений бюджетного законодательства Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

3. Решением о районном бюджете на очередной финансовый год могут быть предусмотрены иные межбюджетные трансферты. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов устанавливается Администрацией района.

10. Участники бюджетного процесса в муниципальном районе

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном районе являются:

1) Глава района;

2) Совет народных депутатов;

3) Администрация района;

4) Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю;

5) уполномоченный орган;

6) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

7) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

8) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

9) органы местного самоуправления сельских поселений;

10) получатели бюджетных средств.

2. Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса в муниципальном районе, являющихся органами местного самоуправления муниципального района, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним решениями Совета народных депутатов, а также в установленных ими случаях муниципальными правовыми актами Администрации района.

3. Участники бюджетного процесса в муниципальном районе вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. Бюджетный период районного бюджета

1. Проект районного бюджета составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год).

2. Решения Совета народных депутатов о местных налогах и сборах, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы муниципального района и вступающие в силу в очередном финансовом году, должны быть приняты до внесения в Совет народных депутатов проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год.

3. Внесение изменений в решения Совета народных депутатов о местных налогах и сборах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений в решение Совета народных депутатов о районном бюджете на текущий финансовый год.

12. Состав решения о районном бюджете

1. В решении о районном бюджете на очередной финансовый год должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. В решении о районном бюджете на очередной финансовый год должны содержаться нормативы распределения доходов между бюджетами сельских поселений в случае, если они не установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края о краевом бюджете, законами Алтайского края и муниципальными правовыми актами муниципального района, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Решением о районном бюджете на очередной финансовый год утверждаются:

- 1) перечень главных администраторов доходов районного бюджета;
- 2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета;
- 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов;
- 4) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- 5) ведомственная структура расходов районного бюджета;
- 6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- 7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами сельских поселений;
- 9) источники финансирования дефицита районного бюджета;
- 10) верхний предел муниципального долга муниципального района по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям муниципального района;
- 11) программа муниципальных заимствований муниципального района;
- 12) программа муниципальных гарантий муниципального района;
- 13) перечень муниципальных правовых актов муниципального района и отдельных положений некоторых муниципальных правовых актов муниципального района, действие которых приостанавливается в очередном финансовом году.

13. Документы и материалы, представляемые в Совет народных депутатов одновременно с проектом решения о районном бюджете

Одновременно с проектом решения о районном бюджете на очередной финансовый год в Совет депутатов района представляются:

- 1) основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;
- 2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального района за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития муниципального района;
- 4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год;
- 5) пояснительная записка к проекту районного бюджета, содержащая, в том числе, информацию о доходах и расходах районного бюджета;
- 6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
- 7) верхний предел муниципального долга муниципального района на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;
- 8) проект плана приватизации на очередной финансовый год;
- 9) оценка ожидаемого исполнения районного бюджета на текущий финансовый год.
- 10) реестры источников доходов;
- 11) иные документы и материалы.

14. Внесение проекта решения о районном бюджете в Совет депутатов района

1. Глава Администрации района вносит в Совет народных депутатов проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год не позднее 15 ноября текущего года с документами и материалами, указанными в разделах 12 и 13 настоящего Положения.

2. Глава Администрации района в срок, указанный в пункте 1 настоящего раздела, направляет проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год с документами и материалами, указанными в разделах 12 и 13 настоящего Положения, в постоянную комиссию Совета народных депутатов района планово-бюджетную и по социальным вопросам (далее - Комиссия) для подготовки экспертного заключения.

15. Порядок рассмотрения проекта решения о районном бюджете Советом народных депутатов

1. Совет народных депутатов рассматривает проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год в одном чтении.

2. Ответственность за рассмотрение проекта решения о районном бюджете возлагается на Комиссию.

3. Проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год вместе с документами и материалами, указанными в разделах 12 и 13 настоящего Положения, направляется главой района в Комиссию. Комиссия представляет справку главе района о соответствии представленных документов и материалов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

4. На основании справки Комиссии глава района принимает решение о принятии к рассмотрению проекта решения о районном бюджете, а также представленных одновременно с ним документов и материалов, либо о возвращении их главе Администрации района, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

5. Проект решения о районном бюджете со всеми необходимыми документами и материалами представляется в Совет народных депутатов в течение пяти дней со дня возврата.

6. Проект решения о районном бюджете, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, направляется главой района в постоянные комиссии Совета народных депутатов и депутатам Совета народных депутатов для внесения предложений.

16. Публичные слушания по проекту решения о районном бюджете на очередной финансовый год

1. По проекту районного бюджета на очередной финансовый год, подлежащему официальному опубликованию в газете "Знамя труда" и (или) "Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края", проводятся публичные слушания.

2. Публичные слушания по проекту районного бюджета на очередной финансовый год проводятся в порядке, установленном Советом народных депутатов.

3. Публичные слушания носят открытый характер и проводятся путем обсуждения проекта районного бюджета на очередной финансовый год. Рекомендации участников публичных слушаний направляются для рассмотрения в Комиссию.

17. Рассмотрение проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год

1. В течение десяти дней со дня принятия к рассмотрению проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год постоянные комиссии Совета народных депутатов и депутаты Совета народных депутатов направляют свои предложения для рассмотрения в Комиссию.
2. Комиссия проводит экспертизу проекта решения о районном бюджете в течение двадцати дней после его получения, по результатам которой председатель Комиссии представляет в Совет народных депутатов соответствующее заключение.
3. Комиссия на основании предложений постоянных комиссий и депутатов Совета народных депутатов, а также своего заключения готовит проект решения Совета народных депутатов о принятии проекта решения о районном бюджете и утверждении основных характеристик районного бюджета.
4. До принятия проекта решения о районном бюджете глава Администрации района вправе вносить в него изменения, в том числе по результатам обсуждения в Совете народных депутатов.
5. Рассмотрение на сессии Совета народных депутатов и принятие проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета народных депутатов.
6. Принятие проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год на сессии Совета народных депутатов осуществляется большинством голосов от установленной численности депутатов
9. Решение об утверждении районного бюджета подлежит официальному опубликованию в газете "Знамя труда" и (или) "Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края".

18. Внесение изменений в решение о районном бюджете в текущем финансовом году

1. Администрация района разрабатывает проекты решений Совета народных депутатов о внесении изменений в решение о районном бюджете на текущий финансовый год по вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о районном бюджете со следующими документами и материалами:
 - 1) отчетом об исполнении районного бюджета за период текущего финансового года, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанный проект решения;
 - 2) пояснительной запиской с обоснованием предлагаемых изменений в решение о районном бюджете на текущий финансовый год.
2. Доходы, фактически полученные при исполнении районного бюджета сверх утвержденного решением о районном бюджете общего объема доходов, могут направляться уполномоченным органом без внесения изменений в решение о районном бюджете на текущий финансовый год на замещение муниципальных обязательств муниципального района, погашение муниципального долга муниципального района, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального района в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, в том числе не использованные на начало текущего финансового года, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, фактически полученные при исполнении районного бюджета сверх утвержденных решением о районном бюджете доходов, направляются на увеличение расходов районного бюджета соответственно целям предоставления с внесением изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета без внесения изменений в решение о районном бюджете.
4. Совет народных депутатов рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о районном бюджете во внеочередном порядке в течение пятнадцати дней со дня его внесения в Совет народных депутатов.

19. Основы исполнения районного бюджета

1. Исполнение районного бюджета организуется и осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
2. Обязательства, принятые к исполнению получателями средств районного бюджета сверх бюджетных ассигнований, не подлежат оплате за счет средств районного бюджета.
3. Решением о районном бюджете могут предусматриваться положения об установлении дополнительных оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета без внесения изменений в решение о районном бюджете в соответствии с решениями руководителя уполномоченного органа.

20. Бюджетный учет и отчетность об исполнении районного бюджета

1. Все доходы районного бюджета, источники финансирования дефицита районного бюджета, расходы районного бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе исполнения районного бюджета, подлежат бюджетному учету, который осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Отчеты об исполнении районного бюджета готовит уполномоченный орган.
3. Отчет об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией района и направляется в Совет депутатов района и Комиссию.
4. Отчет об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, направляемый Администрацией района в Совет народных депутатов и Комиссию, должен содержать информацию:
 - 1) об исполнении районного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;
 - 2) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений.
5. Одновременно с ежеквартальными отчетами об исполнении районного бюджета представляется следующая информация:
 - 1) о расходах на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности по объектам, отраслям и направлениям;
 - 2) об объеме и структуре муниципального долга муниципального района;
 - 3) о предоставленных муниципальных гарантиях муниципального района.

21. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении районного бюджета

1. Глава Администрации района не позднее 1 мая текущего года вносит в Совет народных депутатов отчет об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год.
2. Одновременно с отчетом об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год Глава Администрации района вносит в Совет народных депутатов проект решения об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год.
3. Решением об исполнении районного бюджета утверждается отчет об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов, дефицита (профицита) районного бюджета.
4. Отдельными приложениями к решению об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются:
 - 1) доходы районного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
 - 2) расходы районного бюджета в ведомственной структуре расходов бюджета;
 - 3) расходы районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
 - 4) источники финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
5. Одновременно с отчетом об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год представляются:
 - 1) отчет о расходах на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности по объектам, отраслям и направлениям;
 - 2) отчет об использовании резервного фонда Администрации района;
 - 3) отчет о состоянии муниципального долга муниципального района на начало и конец отчетного финансового года;
 - 4) отчет о выполнении плана приватизации за отчетный финансовый год;
 - 5) пояснительная записка;
 - 6) распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами сельских поселений.
6. По отчету об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Советом народных депутатов. Публичные слушания носят открытый характер и проводятся путем обсуждения отчета об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год.
7. Совет народных депутатов рассматривает проект решения об исполнении районного бюджета в течение одного месяца после получения заключения Комиссии по итогам внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, проведенной в соответствии с разделом 22 настоящего Положения.
8. По итогам рассмотрения отчета об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год Совет народных депутатов принимает решение об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год или о его отклонении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Годовой отчет об исполнении районного бюджета подлежит официальному опубликованию в газете "Знамя труда" и (или) "Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края".

22. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета

1. Глава Администрации района не позднее 1 апреля текущего года представляет отчет об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год в Комиссию для подготовки заключения.

2. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

3. Комиссия готовит заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета с учетом данных внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

4. При подготовке заключения Комиссия использует материалы и результаты проверок целевого использования средств районного бюджета и муниципального имущества муниципального района.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета представляется Комиссией в Совет народных депутатов с одновременным направлением в Администрацию района не позднее 1 мая текущего года.

23. Виды муниципального финансового контроля

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

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

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью постоянной комиссии планово-бюджетной и по социальным вопросам.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района и главных распорядителей средств бюджета (далее - главные распорядители средств).

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения районного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

24. Муниципальный финансовый контроль, осуществляемый Администрацией района

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом - Комитетом по финансам, налоговой и кредитной деятельности Администрации Ребрихинского района (далее - комитет по финансам). Порядок осуществления внутреннего финансового контроля определяется нормативным правовым актом Администрации района.

25. Объекты муниципального финансового контроля

1. Объектами финансового контроля являются:

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

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

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

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

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

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

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

26. Методы осуществления государственного (муниципального) финансового контроля

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

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

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

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

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

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

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

Результаты обследования оформляются заключением.

27. Полномочия постоянной комиссии планово-бюджетной по социальным вопросам

1. Полномочиями постоянной комиссии планово-бюджетной и по социальным вопросам по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

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

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

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю постоянная комиссия планово-бюджетная и по социальным вопросам:

проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

направляются объектам контроля представления, предписания;

направляются финансовым органам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3. Порядок осуществления полномочий постоянной комиссии планово-бюджетной и по социальным вопросам по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

28. Полномочия комитета по финансам, главных распорядителей бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

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

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

3. Порядок осуществления полномочий комитета по финансам, главными распорядителями бюджетных средств определяется постановлением Администрации района, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Порядок осуществления полномочий комитетом по финансам, главными распорядителями бюджетных средств по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами комитета по финансам, главными распорядителями бюджетных средств.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются органом местного самоуправления в соответствии с порядком осуществления полномочий комитетом по финансам, главными распорядителями бюджетных средств по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определенным постановлением Администрации района.

29. Представления и предписания органов муниципального финансового контроля

1. Под представлением понимается документ, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

2. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

3. Представления и предписания составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

4. Неисполнение предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения, уполномоченного постановлением Администрации района муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

28.10.2016 № 54

с. Ребриха

О внесении изменения в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.12.2015 №73 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2016 год»

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

1. Внести в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.12.2015 №73 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2016 год» следующие изменения:

1). Пункты 1.1., 1.2. и 1.4. статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. прогнозируемый общий объем районного бюджета в сумме 298707 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 182452,6 тыс. рублей;

1.2. общий объем расходов районного бюджета в сумме 301411,5 тыс. рублей;

1.4. дефицит районного бюджета в сумме 2704,5 тыс. рублей.»

2). Приложение 1 «Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

3). Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов районного бюджета»

1. дополнить следующими кодами доходов:

092 202 04118 05 0000 151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

2. исключить следующие коды доходов:

092 108 07150 01 1000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))»;

092 108 07150 01 4000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (прочие поступления)».

4. Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

5. Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

6. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

7. Приложение 8 «Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

8. Приложение 9 «Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2016 года.

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

4. Контроль за реализацией настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово – бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских

Приложение 1
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов « О районном бюджете Ребрихинского района на 2016 год»

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2016 год

Код	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тыс. рублей
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	2704,5

Приложение 5 к
решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов "О районном бюджете Ребрихинского района на 2016 год"

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2016 год

тыс.руб.

Наименование показателя	РЗ	ПР	Сумма
01 Общегосударственные вопросы	01		17922
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований	01	03	135
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	01	04	12437
Судебная система	01	05	15
Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	01	06	3395
Резервные фонды	01	11	200
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1740
02 Национальная оборона	02		845
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	845
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		743
Органы юстиции	03	04	270
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	453
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	20
04 Национальная экономика	04		8357
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	3248
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1505
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	3604
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	05		3788,4
Коммунальное хозяйство	05	02	3448
Благоустройство	05	03	140,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	200
07 Образование	07		215242
Дошкольное образование	07	01	49198
Общее образование	07	02	157223
Молодежная политика	07	07	2460
Другие вопросы в области образования	07	09	6361
08 Культура, кинематография	08		9409
Культура	08	01	8218
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1191
09 Здравоохранение	09		5
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	5
10 Социальная политика	10		32802,0
Пенсионное обеспечение	10	01	123
Социальное обеспечение населения	10	03	9655,0
Охрана семьи и детства	10	04	23021
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	3
11 Физическая культура и спорт	11		2060

Массовый спорт	11	02	1026
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	1034
13 Обслуживание государственного и муниципального долга	13		28
Обслуживание муниципального долга	13	01	28
14 Межбюджетные трансферты	14		10210,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	2057,3
Иные дотации	14	02	300
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований общего характера	14	03	7852,8
ИТОГО			301411,5

Приложение 6
к решению Ребрихинского
районного Совета народных
депутатов " О районном
бюджете Ребрихинского
района на 2016 год"

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2016 год

Наименование главного распорядителя	тыс.руб.					
	Мин	Рз	Пр	Цср	Вр	Сумма
Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края	054					7205
Образование	054	07				6171
Общее образование	054	07	02			6107
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	054	07	02	02 0 00 00000		5943
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	054	07	02	02 1 00 00000		5943
Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования детей	054	07	02	02 1 00 10420		5943
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	054	07	02	02 1 00 10420	611	5943
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	054	07	02	92 6 00 71190		107
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	054	07	02	92 6 00 71190	611	107
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	054	07	02	92 6 00 S1190		57
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	054	07	02	92 6 00 S1190	611	57
Другие вопросы в области образования	054	07	09			64
Подпрограмма "Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	054	07	09	58 0 00 60993		4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	054	07	09	58 0 00 60993	612	4
Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта и приобретения спортивного инвентаря и оборудования	054	07	09	70 1 00 80990		60
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	054	07	09	70 1 00 80990	612	60
Физическая культура и спорт	054	11				1034
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	054	11	05			1034
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.-власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	054	11	05	01 0 00 00000		578
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	054	11	05	01 2 00 00000		578
Центральный аппарат органов местного самоуправления	054	11	05	01 2 00 10110		578
Фонд оплаты труда муниципальных органов	054	11	05	01 2 00 10110	121	409
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	01 2 00 10110	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	054	11	05	01 2 00 10110	129	137
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	054	11	05	01 2 00 10110	244	28
Уплата прочих налогов, сборов	054	11	05	01 2 00 10110	852	2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	054	11	05	02 0 00 00000		203
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	054	11	05	02 5 00 00000		203
Централизованная бухгалтерия	054	11	05	02 5 00 10820		203
Фонд оплаты труда муниципальных органов	054	11	05	02 5 00 10820	121	144
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	02 5 00 10820	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	054	11	05	02 5 00 10820	129	44
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	054	11	05	02 5 00 10820	244	13
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе" на 2014-2016 годы	054	11	05	70 1 00 60990		253
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	054	11	05	70 1 00 60990		253
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	70 1 00 60990	122	1
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	054	11	05	70 1 00 60990	123	42
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	054	11	05	70 1 00 60990	244	210
Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края	057					15983

Образование	057	07				6574
Общее образование	057	07	02			6554
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	07	02	02 0 00 00000		6458
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	057	07	02	02 1 00 00000		6458
Обеспечение деятельности организаций(учреждений)дополнительного образования детей	057	07	02	02 1 00 10420		6458
Фонд оплаты труда казенных учреждений	057	07	02	02 1 00 10420	111	4481
Иные выплаты персоналу казенных учреждений,за исключением фонда оплаты труда	057	07	02	02 1 00 10420	112	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	057	07	02	02 1 00 10420	119	1353
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	07	02	02 1 00 10420	244	411
Исполнение судебных актов	057	07	02	02 1 00 10420	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	07	02	02 1 00 10420	851	120
Уплата прочих налогов,сборов	057	07	02	02 1 00 10420	852	29
Уплата иных платежей	057	07	02	02 1 00 10420	853	53
Обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемыйучреждениями бюджетной сферы	057	07	02	92 6 00 71190		60
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	07	02	92 6 00 71190	244	60
Обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемыйучреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	057	07	02	92 6 00 S1190		36
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	07	02	92 6 00 S1190	244	36
Молодежная политика	057	07	07			20
Муниципальная программа "Развитие образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	057	07	07	58 0 00 60990		20
Подпрограмма "Молодежная политика в Ребрихинском районе " на 2015-2019 годы	057	07	07	58 0 00 60994		20
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	07	07	58 0 00 60994	244	20
Культура, кинематография	057	08				9409
Культура	057	08	01			8218
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	01	02 0 00 00000		7880
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	057	08	01	02 2 00 00000		7880
Учреждения культуры	057	08	01	02 2 00 10530		4036
Фонд оплаты труда казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10530	111	3059
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10530	119	924
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	02 2 00 10530	244	46
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10530	853	7
Музей	057	08	01	02 2 00 10560		443
Фонд оплаты труда казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10560	111	263
Иные выплаты персоналу казенных учреждений ,за исключением фонда оплаты труда	057	08	01	02 2 00 10560	112	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10560	119	79
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	02 2 00 10560	244	87
Исполнение судебных актов	057	08	01	02 2 00 10560	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	01	02 2 00 10560	851	7
Уплата прочих налогов,сборов	057	08	01	02 2 00 10560	852	3
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10560	853	2
Библиотека	057	08	01	02 2 00 10570		3401
Фонд оплаты труда казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10570	111	2164
Иные выплаты персоналу казенных учреждений,за исключением фонда оплаты труда	057	08	01	02 2 00 10570	112	5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	057	08	01	02 2 00 10570	119	654
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	02 2 00 10570	244	537
Исполнение судебных актов	057	08	01	02 2 00 10570	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	01	02 2 00 10570	851	8
Уплата прочих налогов,сборов	057	08	01	02 2 00 10570	852	14
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10570	853	18
Оснащение музея компьютерным и телекоммуникационным оборудованием	057	08	01	44 1 00 80990		50
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	44 1 00 80990	244	50
Выплата денежных поощрений лучшим муниципальным учреждениям культуры	057	08	01	44 4 00 51470		200
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	44 4 00 51470	244	200
Обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемыйучреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	057	08	01	92 6 00 S1190		58
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	92 6 00 S1190	244	58
Резервные фонды местных администраций	057	08	01	99 1 00 14100		30
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	01	99 1 00 14100	244	30
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	057	08	04			1191

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 00 00000		673
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 00000		673
Центральный аппарат органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 10110		673
Фонд оплаты труда муниципальных органов	057	08	04	01 2 00 10110	121	467
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	08	04	01 2 00 10110	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	08	04	01 2 00 10110	129	141
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	04	01 2 00 10110	244	63
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	04	02 0 00 00000		468
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	057	08	04	02 5 00 00000		468
Централизованная бухгалтерия	057	08	04	02 5 00 10820		468
Фонд оплаты труда муниципальных органов	057	08	04	02 5 00 10820	121	333
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	08	04	02 5 00 10820	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	08	04	02 5 00 10820	129	99
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	04	02 5 00 10820	244	30
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	04	02 5 00 10820	851	2
Уплата прочих налогов, сборов	057	08	04	02 5 00 10820	852	1
Уплата иных платежей	057	08	04	02 5 00 10820	853	2
Муниципальная программа " Культура Ребрихинского района " на 2016-2020 годы.	057	08	04	44 1 00 60990		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	08	04	44 1 00 60990		50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	057	08	04	44 1 00 60990	244	50
Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	074					225294
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	074	03				10
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	074	03	14			10
Муниципальная программа "Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы	074	03	14	10 1 00 60990		10
Подпрограмма " Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе" в 2016-2020 годах	074	03	14	10 1 00 60992		10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	03	14	10 1 00 60992	244	10
Образование	074	07				202258
Дошкольное образование	074	07	01			49198
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	01	02 0 00 00000		33618
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	01	02 1 00 00000		33618
Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений	074	07	01	02 1 00 10390		33618
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	01	02 1 00 10390	111	16540
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	074	07	01	02 1 00 10390	112	200
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	01	02 1 00 10390	119	4914
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	01	02 1 00 10390	244	10804
Иные выплаты населению	074	07	01	02 1 00 10390	360	23
Исполнение судебных актов	074	07	01	02 1 00 10390	831	9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	01	02 1 00 10390	851	765
Уплата прочих налогов, сборов	074	07	01	02 1 00 10390	852	98
Уплата иных платежей	074	07	01	02 1 00 10390	853	265
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	07	01	90 0 00 00000		13457
Иные вопросы в сфере образования	074	07	01	90 1 00 00000		13457
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	074	07	01	90 1 00 70900		13457
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	01	90 1 00 70900	111	9923
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	01	90 1 00 70900	119	3022
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	01	90 1 00 70900	244	384
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	074	07	01	90 1 00 70900	321	128
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	01	92 6 00 71190		1949
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	01	92 6 00 71190	244	1949
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	074	07	01	92 6 00 S1190		174
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	01	92 6 00 S1190	244	174
Общее образование	074	07	02			144562
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	02	02 0 00 00000		21258
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	02	02 1 00 00000		21258
Обеспечение деятельности школ начальных, неполных средних и средних	074	07	02	02 1 00 10400		17707
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	02	02 1 00 10400	111	532

Иные выплаты персоналу казенных учреждений ,за исключением фонда оплаты труда	074	07	02	02 1 00 10400	112	50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	02	02 1 00 10400	119	150
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	02 1 00 10400	244	11751
Пособия , компенсации и иные социальные выплаты гражданам ,кроме публичных нормативных обязательств	074	07	02	02 1 00 10400	321	40
Иные выплаты населению	074	07	02	02 1 00 10400	360	39
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	02 1 00 10400	611	3336
Исполнение судебных актов	074	07	02	02 1 00 10400	831	6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	02	02 1 00 10400	851	1500
Уплата прочих налогов,сборов	074	07	02	02 1 00 10400	852	154
Уплата иных платежей	074	07	02	02 1 00 10400	853	149
Обеспечение деятельности организаций(учреждений)дополнительного образования детей	074	07	02	02 1 00 10420		3551
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	02	02 1 00 10420	111	2284
Иные выплаты персоналу казенных учреждений,за исключением фонда оплаты труда	074	07	02	02 1 00 10420	112	18
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	02	02 1 00 10420	119	661
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	02 1 00 10420	244	474
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	02	02 1 00 10420	851	55
Уплата прочих налогов , сборов	074	07	02	02 1 00 10420	852	24
Уплата иных платежей	074	07	02	02 1 00 10420	853	35
Проведение мероприятий по формированию сети общественных учреждений,в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов на территории Ребрихинского района	074	07	02	50 0 00 60990		200
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	50 0 00 60990	244	200
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	07	02	90 0 00 00000		114886
Иные вопросы в сфере образования	074	07	02	90 1 00 00000		114886
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного,начального общего,основного общего,среднего общего образования в общеобразовательных организациях,обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	074	07	02	90 1 00 70910		114886
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	02	90 1 00 70910	111	58452
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	02	90 1 00 70910	119	17863
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	90 1 00 70910	244	695
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	90 1 00 70910	611	37876
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях,нуждающимся в социальной поддержке	074	07	02	90 1 00 70930		1390
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	90 1 00 70930	244	840
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	02	90 1 00 70930	612	550
Обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	92 6 00 71190		4628
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	92 6 00 71190	244	3898
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	92 6 00 71190	611	730
Обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	074	07	02	92 6 00 S1190		2200
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	02	92 6 00 S1190	244	1500
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	92 6 00 S1190	611	700
Молодежная политика	074	07	07			2440
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	07	02 0 00 00000		720
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	07	02 1 00 00000		720
Обеспечение деятельности детских оздоровительных учреждений	074	07	07	02 1 00 10490		720
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	07	02 1 00 10490	611	720
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	074	07	07	58 5 00 13210		433
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	07	58 5 00 13210	244	124
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	07	58 5 00 13210	612	309
Финансовое обеспечение мероприятий,связанных с отдыхом и оздоровлением детей,находящихся в трудной жизненной ситуации	074	07	07	58 5 00 54570		1267
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	07	58 5 00 54570	244	1045
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	07	58 5 00 54570	612	222
Муниципальная программа" Содействие занятости населения Ребрихинского района" на 2015-2020 годы .	074	07	07	58 6 00 60990		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 6 00 60990		20
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	07	58 6 00 60990	244	20

нужд						
Другие вопросы в области образования	074	07	09			6058
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	074	07	09	01 0 00 00000		1983
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 00000		1744
Центральный аппарат органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 10110		1744
Фонд оплаты труда муниципальных органов	074	07	09	01 2 00 10110	121	1237
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	01 2 00 10110	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	01 2 00 10110	129	374
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	01 2 00 10110	244	132
Руководство и управление в сфере установленных функций	074	07	09	01 4 00 00000		239
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	074	07	09	01 4 00 70090		239
Фонд оплаты труда муниципальных органов	074	07	09	01 4 00 70090	121	164
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	01 4 00 70090	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	01 4 00 70090	129	49
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	01 4 00 70090	244	24
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	09	02 0 00 00000		2690
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	074	07	09	02 5 00 00000		2690
Учебно-методический кабинет, централизованная бухгалтерия, учебная фильмотека	074	07	09	02 5 00 10820		2690
Фонд оплаты труда муниципальных органов	074	07	09	02 5 00 10820	121	1907
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	02 5 00 10820	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного страхования и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	02 5 00 10820	129	571
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	02 5 00 10820	244	174
Уплата прочих налогов, сборов	074	07	09	02 5 00 10820	852	26
Уплата иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	853	10
Предоставление компенсации части банковской процентной ставки молодым учителям-участникам программы	074	07	09	14 4 01 20990		46
Субсидии гражданам на приобретение жилья	074	07	09	14 4 01 20990	322	46
Муниципальная программа "Развитие образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	074	07	09	58 0 00 60990		1213
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	074	07	09	58 0 00 60991		40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	58 0 00 60991	244	40
Подпрограмма "Развитие общего образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	074	07	09	58 0 00 60992		90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	58 0 00 60992	244	90
Подпрограмма "Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	074	07	09	58 0 00 60993		1083
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	58 0 00 60993	244	957
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	09	58 0 00 60993	612	126
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края " на 2016-2020 годы"	074	07	09	58 4 00 60990		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 4 00 60990		20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	58 4 00 60990	244	20
Организация санаторно-курортного лечения педагогических работников учреждений образования	074	07	09	58 6 00 13230		106
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	07	09	58 6 00 13230	244	80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	09	58 6 00 13230	612	26
Здравоохранение	074	09				5
Другие вопросы в области здравоохранения	074	09	09			5
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе" на 2014-2017 годы	074	09	09	67 1 00 60990		5
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	09	09	67 1 00 60990		5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	09	09	67 1 00 60990	244	5
Социальная политика	074	10				23021
Охрана семьи и детства	074	10	04			23021
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	10	04	90 0 00 00000		2335
Иные вопросы в сфере социальной политики	074	10	04	90 4 00 00000		2335
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	074	10	04	90 4 00 70700		2335
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	074	10	04	90 4 00 70700	321	2335
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	90 4 00 70800		20686
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	90 4 00 70810		9919
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	10	04	90 4 00 70810	244	30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	074	10	04	90 4 00 70810	313	9889

Вознаграждение приемному родителю	074	10	04	90 4 00 70820		5746
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	10	04	90 4 00 70820	244	17
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	074	10	04	90 4 00 70820	323	5729
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	90 4 00 70830		5021
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	074	10	04	90 4 00 70830	244	15
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	074	10	04	90 4 00 70830	313	5006
Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Ребрихинского района Алтайского края	082					27459
Общегосударственные вопросы	082	01				9180
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования	082	01	03			100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	01	03	01 0 00 00000		100
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	082	01	03	01 2 00 00000		100
Центральный аппарат органов местного самоуправления	082	01	03	01 2 00 10110		100
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов лицам привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	082	01	03	01 2 00 10110	123	65
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	03	01 2 00 10110	244	35
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	082	01	04			8737
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	01	04	01 0 00 00000		8097
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	082	01	04	01 2 00 00000		8097
Центральный аппарат органов местного самоуправления	082	01	04	01 2 00 10110		7494
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10110	121	4618
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	082	01	04	01 2 00 10110	122	20
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10110	129	1395
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	04	01 2 00 10110	244	1222
Исполнение судебных актов	082	01	04	01 2 00 10110	831	13
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	082	01	04	01 2 00 10110	851	173
Уплата прочих налогов, сборов	082	01	04	01 2 00 10110	852	13
Уплата иных платежей	082	01	04	01 2 00 10110	853	40
Глава местной администрации	082	01	04	01 2 00 10130		603
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10130	121	403
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10130	129	200
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	082	01	04	92 6 00 71190		300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	04	92 6 00 71190	244	300
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	082	01	04	92 6 00 S1190		325
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	04	92 6 00 S1190	244	325
Резервные фонды	082	01	04	99 1 00 14100		15
Премии и гранты	082	01	04	99 1 00 14100	350	15
Судебная система	082	01	05			15
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	01	05	01 4 00 00000		15
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	082	01	05	01 4 00 51200		15
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	05	01 4 00 51200	244	15
Резервные фонды	082	01	11			200
Иные расходы органов местного самоуправления	082	01	11	99 0 00 00000		200
Резервные фонды	082	01	11	99 1 00 00000		200
Резервные фонды местных администраций	082	01	11	99 1 00 14100		200
Резервные средства	082	01	11	99 1 00 14100	870	200
Другие общегосударственные вопросы	082	01	13			128
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	01	13	01 0 00 00000		61
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	01	13	01 4 00 00000		61
Функционирование административных комиссий	082	01	13	01 4 00 70060		61
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	01	13	01 4 00 70060	244	61
Иные расходы органов местного самоуправления	082	01	13	99 0 00 00000		67
Расходы на выполнение других обязательств государства	082	01	13	99 9 00 00000		67
Прочие выплаты по обязательствам государства	082	01	13	99 9 0014710		1
Исполнение судебных актов	082	01	13	99 9 00 14710	831	1
Муниципальные гарантии	082	01	13	99 9 00 14720		66
Исполнение муниципальных гарантий	082	01	13	99 9 00 14720	843	66
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	082	03				605
Органы юстиции	082	03	04			240
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	03	04	01 0 00 00000		240
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	03	04	01 4 00 00000		240
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п. 1 ст. 4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ на государственную регистрацию актов гражданского состо-	082	03	04	01 4 00 59300		240

яния						
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	03	04	01 4 00 59300	121	124
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	082	03	04	01 4 00 59300	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	03	04	01 4 00 59300	129	39
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	03	04	01 4 00 59300	244	76
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	082	03	09			364
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	082	03	09	02 0 00 00000		364
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	082	03	09	02 5 00 00000		364
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	082	03	09	02 5 00 10860		364
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	03	09	02 5 00 10860	121	263
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	082	03	09	02 5 00 10860	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	03	09	02 5 00 10860	129	77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	03	09	02 5 00 10860	244	23
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	082	03	14			1
Муниципальная программа "Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе" 2016-2020 годы	082	03	14	10 1 00 60991		1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	03	14	10 1 00 60991	244	1
Национальная экономика	082	04				5931
Сельское хозяйство и рыболовство	082	04	05			3248
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	04	05	01 0 00 00000		3170
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	082	04	05	01 2 00 00000		3170
Центральный аппарат органов местного самоуправления	082	04	05	01 2 00 10110		3170
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	04	05	01 2 00 10110	121	2254
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	082	04	05	01 2 00 10110	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	04	05	01 2 00 10110	129	681
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	04	05	01 2 00 10110	244	215
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	082	04	05	01 2 00 10110	851	6
Уплата налогов, сборов	082	04	05	01 2 00 10110	852	6
Уплата иных платежей	082	04	05	01 2 00 10110	853	7
Иные вопросы в области национальной экономики	082	04	05	91 0 00 00000		78
Мероприятия в области сельского хозяйства	082	04	05	91 4 00 00000		78
Отлов и содержание безнадзорных животных	082	04	05	91 4 00 70400		78
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	04	05	91 4 00 70400	244	78
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	082	04	09			1505
Иные вопросы в области национальной экономики	082	04	09	91 0 00 00000		1505
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	082	04	09	91 2 00 00000		1505
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	082	04	09	91 2 00 60980		1505
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	04	09	91 2 00 60980	244	1505
Другие вопросы в области национальной экономики	082	04	12			1178
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	04	12	01 0 00 00000		1076
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	04	12	01 4 00 00000		1076
Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	082	04	12	01 4 00 53910		1076
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	04	12	01 4 00 53910	244	1076
Муниципальная программа "Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района" на 2013-2017 годы	082	04	12	59 2 00 60990		102
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	082	04	12	59 2 00 60990		102
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	04	12	59 2 00 60990	244	102
Жилищно-коммунальное хозяйство	082	05				1500
Коммунальное хозяйство	082	05	02			1500
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с. Усть-Мосиха Ребрихинского района	082	05	02	79 4 00 60990		1500
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	082	05	02	79 4 00 60990		1500
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	082	05	02	79 4 00 60990	414	1500
Образование	082	07				160
Другие вопросы в области образования	082	07	09			160
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	07	09	01 0 00 00000		160
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	07	09	01 4 00 00000		160
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	082	07	09	01 4 00 70090		160
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	07	09	01 4 00 70090	121	98
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	082	07	09	01 4 00 70090	122	3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	07	09	01 4 00 70090	129	32
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	07	09	01 4 00 70090	244	27

Социальная политика	082	10				9733
Пенсионное обеспечение	082	10	01			95
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	082	10	01	90 0 00 00000		95
Иные вопросы в сфере социальной политики	082	10	01	90 4 00 00000		95
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	082	10	01	90 4 00 66270		95
Пособия , компенсации , меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	082	10	01	90 4 00 66270	313	95
Социальное обеспечение населения	082	10	03			9635
Обеспечение жильем молодых семей и специалистов на селе	082	10	03	52 0 00 50180		1689
Субсидии гражданам на приобретение жилья	082	10	03	52 0 00 50180	322	1689
Обеспечение жильем молодых семей и специалистов на селе	082	10	03	52 0 01 R0183		998
Субсидии гражданам на приобретение жилья	082	10	03	52 0 01 R0183	322	998
Муниципальная программа "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района" на 2015-2020 годы	082	10	03	71 6 00 60990		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	082	10	03	71 6 00 60990		20
Пособия , компенсации и иные социальные выплаты гражданам,кроме публичных нормативных обязательств	082	10	03	71 6 00 60990	321	20
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	082	10	03	83 0 00 00000		6928
Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий,участников ВОВ,ветеранов боевых действий,военнослужащих,проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года,граждан ,награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда,лиц,работавших на военных объектах в период ВОВ,членов семей погибших инвалидов войны,участников ВОВ,ветеранов боевых действий,инвалидов и семей,имеющих детей-инвалидов	082	10	03	83 2 00 00000		6928
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан ,установленных ФЗ от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"	082	10	03	83 2 00 51340		6928
Субсидии гражданам на приобретение жилья	082	10	03	83 2 00 51340	322	6928
Другие вопросы в области социальной политики	082	10	06			3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	082	10	06	01 0 00 00000		3
Руководство и управление в сфере установленных функций	082	10	06	01 4 00 00000		3
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	082	10	06	01 4 00 70110		3
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	082	10	06	01 4 00 70110	244	3
Физическая культура и спорт	082	11				350
Массовый спорт	082	11	02			350
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха Ребрихинского района	082	11	02	70 1 01 S0990		350
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	082	11	02	70 1 01 S0990		350
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	082	11	02	70 1 01 S0990	414	350
Комитет по финансам,налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района	092					16203,5
Общегосударственные вопросы	092	01				4951
Обеспечение деятельности финансовых органов	092	01	06			3395
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	092	01	06	01 0 00 00000		3395
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 00000		3395
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 10110		3395
Фонд оплаты труда муниципальных органов	092	01	06	01 2 00 10110	121	2482
Иные выплаты персоналу , за исключением фонда оплаты труда	092	01	06	01 2 00 10110	122	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	092	01	06	01 2 00 10110	129	749
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	092	01	06	01 2 00 10110	244	150
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	092	01	06	01 2 00 10110	851	1
Уплата прочих налогов,сборов	092	01	06	01 2 00 10110	852	2
Уплата иных платежей	092	01	06	01 2 00 10110	853	1
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			110
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	092	01	13	01 0 00 00000		110
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	01	13	01 4 00 00000		110
Функционирование административных комиссий	092	01	13	01 4 00 70060		110
Субвенции	092	01	13	01 4 00 70060	530	110
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	092	01	13	02 0 00 00000		1446
Расходы на обеспечение деятельности(оказание услуг)подведомственных учреждений	092	01	13	02 5 00 00000		1446
Централизованная бухгалтерия	092	01	13	02 5 00 10820		1446
Фонд оплаты труда муниципальных органов	092	01	13	02 5 00 10820	121	1111
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	092	01	13	02 5 00 10820	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	092	01	13	02 5 00 10820	129	334
Национальная оборона	092	02				845
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	092	02	03			845
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. - власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	092	02	03	01 0 00 00000		845
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	02	03	01 4 00 00000		845
Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты	092	02	03	01 4 00 51180		845

Субвенции	092	02	03	01 4 00 51180	530	845
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	092	03				29
Органы юстиции	092	03	04			29
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	092	03	04	01 0 00 00000		29
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	03	04	01 4 00 00000		29
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п.1 ст.4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ на государственную регистрацию актов гражданского состояния	092	03	04	01 4 00 59300		29
Фонд оплаты труда муниципальных органов	092	03	04	01 4 00 59300	121	29
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				140,4
Благоустройство	092	05	03			140,4
Проведение мероприятий по благоустройству кладбищ	092	05	03	92 9 00 71200		140,4
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	92 9 00 71200	540	140,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13				28
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	092	13	01			28
Иные расходы органов местного самоуправления	092	13	01	99 0 00 00000		28
Процентные платежи по долговым обязательствам	092	13	01	99 3 00 00000		28
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 00 14070		28
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 00 14070	730	28
Межбюджетные трансферты	092	14				10210,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01			2057,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	092	14	01	98 0 00 00000		2057,3
Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	092	14	01	98 1 00 00000		2057,3
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 00 60220		2057,3
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01	98 1 00 60220	511	2057,3
Иные дотации	092	14	02			300
Обеспечение сбалансированности бюджетов	092	14	02	98 2 00 60230		300
Иные дотации	092	14	02	98 2 00 60230	512	300
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований общего характера	092	14	03			7852,8
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	14	03	98 5 00 00000		7852,8
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	14	03	98 5 00 60510		7852,8
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 60510	540	7852,8
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	303					9267
Общегосударственные вопросы	303	01				3791
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования	303	01	03			35
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		35
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		35
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		35
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	01	03	01 2 00 10110	244	35
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	303	01	04			3700
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		3700
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		3700
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		3428
Фонд оплаты труда муниципальных органов	303	01	04	01 2 00 10110	121	2309
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	303	01	04	01 2 00 10110	122	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	01	04	01 2 00 10110	129	692
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	01	04	01 2 00 10110	244	231
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	01 2 00 10110	851	111
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	04	01 2 00 10110	852	20
Уплата иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	853	55
Глава местной администрации	303	01	04	01 2 00 10130		272
Фонд оплаты труда муниципальных органов	303	01	04	01 2 00 10130	121	224
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	01	04	01 2 00 10130	129	48
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			56
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.- власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 00 00000		30
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		30
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	01	13	01 4 00 70060	244	30
Иные расходы органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 00 00000		26
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		26
Муниципальные гарантии	303	01	13	99 9 00 14720		26
Исполнение муниципальных гарантий	303	01	13	99 9 00 14720	843	26
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				99
Органы юстиции	303	03	04			1
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п.1 ст.4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ на государственную регистрацию актов гражданского состояния	303	03	04	01 4 00 59300		1
Исполнение судебных актов	303	03	04	01 4 00 59300	831	1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	303	03	09			89

природного и техногенного характера, гражданская оборона						
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	03	09	02 0 00 00000		89
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	09	02 5 00 00000		89
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	09	02 5 00 10860		89
Фонд оплаты труда муниципальных органов	303	03	09	02 5 00 10860	121	54
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	303	03	09	02 5 00 10860	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	03	09	02 5 00 10860	129	23
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	03	09	02 5 00 10860	244	11
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			9
Муниципальная программа "Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы	303	03	14	10 1 00 60990		9
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы	303	03	14	10 1 00 60991		9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	03	14	10 1 00 60991	244	9
Национальная экономика	303	04				2426
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			2426
Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района" на 2016-2021 годы.	303	04	12	59 1 00 60990		50
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе" на 2016-2021 годы	303	04	12	59 1 00 L0640		50
Софинансирование расходов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства	303	04	12	59 1 00 L0640		50
Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	303	04	12	59 1 00 L0640	810	50
Иные расходы органов местного самоуправления	303	04	12	99 0 00 00000		2376
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	04	12	99 9 00 00000		2376
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	04	12	99 9 00 14710		2376
Исполнение судебных актов	303	04	12	99 9 00 14710	831	2376
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				2148
Коммунальное хозяйство	303	05	02			1948
Модернизация системы теплоснабжения с.Ребриха	303	05	02	79 0 00 60990		600
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	303	05	02	79 0 00 60990	414	600
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха Ребрихинского района	303	05	02	79 2 00 60990		1348
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	79 2 00 60990		1348
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	303	05	02	79 2 00 60990	414	1348
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05			200
Газификация Ребрихинского района	303	05	05	79 1 00 60990		200
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	05	79 1 00 60990		200
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	303	05	05	79 1 00 60990	414	200
Образование	303	07				79
Другие вопросы в области образования	303	07	09			79
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.-власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	07	09	01 0 00 00000		79
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	07	09	01 4 00 00000		79
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	303	07	09	01 4 00 70090		79
Фонд оплаты труда муниципальных органов	303	07	09	01 4 00 70090	121	50
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	303	07	09	01 4 00 70090	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	07	09	01 4 00 70090	129	14
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	07	09	01 4 00 70090	244	14
Социальная политика	303	10				48
Пенсионное обеспечение	303	10	01			28
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	90 0 00 00000		28
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90 4 00 00000		28
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	303	10	01	90 4 00 66270		28
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	303	10	01	90 4 00 66270	313	28
Социальное обеспечение населения	303	10	03			20
Муниципальная программа "Доступная среда" на 2016-2020 годы	303	10	03	71 5 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	10	03	71 5 00 60990		10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	303	10	03	71 5 00 60990	244	10
Муниципальная программа "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района" на 2015-2020 годы	303	10	03	71 6 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	10	03	71 6 00 60990		10
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	303	10	03	71 6 00 60990	321	10
Физическая культура и спорт	303	11				676
Массовый спорт	303	11	02			676
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха Ребрихинского района	303	11	02	70 1 01 20990		306
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	303	11	02	70 1 01 20990	414	306
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с.Ребриха Ре-	303	11	02	70 1 01 S0990		370

бrixинского района						
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	303	11	02	70 1 01 S0990	414	370
Итого						301411,5

Приложение 7
к решению Ребрихинского
районного Совета народных
депутатов "О районном бюджете
Ребрихинского
района на 2016 год"

Распределение бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год

Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
01 Общегосударственные вопросы	01				17922
Функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований	01	03			135
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	03	01 0 00 00000		135
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		135
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 10110		135
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	01	03	01 2 00 10110	123	65
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	03	01 2 00 10110	244	70
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	01	04			12437
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	04	01 0 00 00000		11797
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		11797
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		10922
Фонд оплаты труда муниципальных органов	01	04	01 2 00 10110	121	6927
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	01 2 00 10110	122	30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	01	04	01 2 00 10110	129	2087
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	01 2 00 10110	244	1453
Исполнение судебных актов	01	04	01 2 00 10110	831	13
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	01 2 00 10110	851	284
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	01 2 00 10110	852	33
Уплата иных платежей	01	04	01 2 00 10110	853	95
Глава местной администрации	01	04	01 2 00 10130		875
Фонд оплаты труда муниципальных органов	01	04	01 2 00 10130	121	627
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	01	04	01 2 00 10130	129	248
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	01	04	92 6 00 71190		300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	92 6 00 71190	244	300
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	01	04	92 6 00 S1190		325
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	92 6 00 S1190	244	325
Резервные фонды	01	04	99 1 00 14100		15
Премии и гранты	01	04	99 1 00 14100	350	15
Судебная система	01	05			15
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	05	01 0 00 00000		15
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	05	01 4 00 00000		15
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	01	05	01 4 00 51200		15
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	05	01 4 00 51200	244	15
Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	01	06			3395
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	06	01 0 00 00000		3395
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 00000		3395
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 10110		3395
Фонд оплаты труда муниципальных органов	01	06	01 2 00 10110	121	2482
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	06	01 2 00 10110	122	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	01	06	01 2 00 10110	129	749
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	06	01 2 00 10110	244	150

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	06	01 2 00 10110	851	1
Уплата прочих налогов, сборов	01	06	01 2 00 10110	852	2
Уплата иных платежей	01	06	01 2 00 10110	853	1
Резервные фонды	01	11			200
Иные расходы органов местного самоуправления	01	11	99 0 00 00000		200
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		200
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 00 14100		200
Резервные средства	01	11	99 1 00 14100	870	200
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1740
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	13	01 0 00 00000		201
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	01 4 00 00000		201
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 00 70060		201
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	01 4 00 70060	244	91
Субвенции	01	13	01 4 00 70060	530	110
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	01	13	02 0 00 00000		1446
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	01	13	02 5 00 00000		1446
Централизованная бухгалтерия	01	13	02 5 00 10820		1446
Фонд оплаты труда муниципальных органов	01	13	02 5 00 10820	121	1111
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	13	02 5 00 10820	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	01	13	02 5 00 10820	129	334
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		93
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		1
Исполнение судебных актов	01	13	99 9 00 14710	831	1
Муниципальные гарантии	01	13	99 9 00 14720		92
Исполнение муниципальных гарантий	01	13	99 9 00 14720	843	92
02 Национальная оборона	02				845
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			845
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	02	03	01 0 00 00000		845
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	01 4 00 00000		845
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 00 51180		845
Субвенции	02	03	01 4 00 51180	530	845
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				743
Органы юстиции	03	04			270
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	03	04	01 0 00 00000		270
Руководство и управление в сфере установленных функций	03	04	01 4 00 00000		270
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п. 1 ст. 4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ на государственную регистрацию актов гражданского состояния	03	04	01 4 00 59300		270
Фонд оплаты труда муниципальных органов	03	04	01 4 00 59300	121	153
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	03	04	01 4 00 59300	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	03	04	01 4 00 59300	129	39
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	04	01 4 00 59300	244	76
Исполнение судебных актов	03	04	01 4 00 59300	831	1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			453
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	03	09	02 0 00 00000		453
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	09	02 5 00 00000		453
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	09	02 5 00 10860		453
Фонд оплаты труда муниципальных органов	03	09	02 5 00 10860	121	317
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	03	09	02 5 00 10860	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	03	09	02 5 00 10860	129	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	02 5 00 10860	244	34
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			20
Муниципальная программа "Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы	03	14	10 1 00 60990		20
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы	03	14	10 1 00 60991		10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	10 1 00 60991	244	10
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе" в 2016-2020 годах	03	14	10 1 00 60992		10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	10 1 00 60992	244	10
04 Национальная экономика	04				8357
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			3248
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	04	05	01 0 00 00000		3170

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 00000		3170
Центральный аппарат органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 10110		3170
Фонд оплаты труда муниципальных органов	04	05	01 2 00 10110	121	2254
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	04	05	01 2 00 10110	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	04	05	01 2 00 10110	129	681
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	05	01 2 00 10110	244	215
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	04	05	01 2 00 10110	851	6
Уплата прочих налогов, сборов	04	05	01 2 00 10110	852	6
Уплата иных платежей	04	05	01 2 00 10110	853	7
Иные вопросы в области национальной экономики	04	05	91 0 00 00000		78
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	91 4 00 00000		78
Отлов и содержание безнадзорных животных	04	05	91 4 00 70400		78
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	05	91 4 00 70400	244	78
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1505
Иные вопросы в области национальной экономики	04	09	91 0 00 00000		1505
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	91 2 00 00000		1505
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04	09	91 2 00 60980		1505
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	09	91 2 00 60980	244	1505
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			3604
Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	04	12	01 4 00 53910		1076
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	01 4 00 53910	244	1076
Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района" на 2016-2021 годы	04	12	59 1 00 60990		50
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе" на 2016-2021 годы	04	12	59 1 00 L0640		50
Софинансирование расходов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства	04	12	59 1 00 L0640		50
Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04	12	59 1 00 L0640	810	50
Муниципальная программа "Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района" на 2013-2017 годы	04	12	59 2 00 60990		102
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	59 2 00 60990		102
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	59 2 00 60990	244	102
Иные расходы органов местного самоуправления	04	12	99 0 00 00000		2376
Расходы на выполнение других обязательств государства	04	12	99 9 00 00000		2376
Прочие выплаты по обязательствам государства	04	12	99 9 00 14710		2376
Исполнение судебных актов	04	12	99 9 00 14710	831	2376
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	05				3788,4
Коммунальное хозяйство	05	02			3448
Модернизация системы теплоснабжения с. Ребриха	05	02	79 0 00 60990		600
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	79 0 00 60990	414	600
Водоснабжение северо-восточной части с. Ребриха Ребрихинского района	05	02	79 2 00 60990		1348
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	02	79 2 00 60990		1348
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	79 2 00 60990	414	1348
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с. Усть-Мосиха Ребрихинского района	05	02	79 4 00 00000		1500
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	05	02	79 4 00 60990		1500
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	79 4 00 60990	414	1500
Благоустройство	05	03			140,4
Проведение мероприятий по благоустройству кладбищ	05	03	92 9 00 71200		140,4
Иные межбюджетные трансферты	05	03	92 9 00 71200	540	140,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			200
Газификация Ребрихинского района	05	05	79 1 00 60990		200
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	05	79 1 00 60990		200
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	05	79 1 00 60990	414	200
07 Образование	07				215242
Дошкольное образование	07	01			49198
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	01	02 0 00 00000		33618
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	01	02 1 00 00000		33618
Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений	07	01	02 1 00 10390		33618
Фонд оплаты труда казенных учреждений	07	01	02 1 00 10390	111	16540
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	01	02 1 00 10390	112	200
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	07	01	02 1 00 10390	119	4914
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	01	02 1 00 10390	244	10804
Иные выплаты населению	07	01	02 1 00 10390	360	23
Исполнение судебных актов	07	01	02 1 00 10390	831	9

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	01	02 1 00 10390	851	765
Уплата прочих налогов,сборов	07	01	02 1 00 10390	852	98
Уплата иных платежей	07	01	02 1 00 10390	853	265
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	07	01	90 0 00 00000		13457
Иные вопросы в сфере образования	07	01	90 1 00 00000		13457
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	07	01	90 1 00 70900		13457
Фонд оплаты труда казенных учреждений	07	01	90 1 00 70900	111	9923
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	07	01	90 1 00 70900	119	3022
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	01	90 1 00 70900	244	384
Пособия ,компенсации и иные социальные выплаты гражданам ,кроме публичных нормативных обязательств	07	01	90 1 00 70900	321	128
Обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	07	01	92 6 00 71190		1949
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	01	92 6 00 71190	244	1949
Обеспечение расчетов за уголь(отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	07	01	92 6 00 S1190		174
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	01	92 6 00 S1190	244	174
Общее образование	07	02			157223
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)подведомственных учреждений	07	02	02 0 00 00000		33659
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)подведомственных учреждений в сфере образования	07	02	02 1 00 00000		33659
Обеспечение деятельности школ начальных, неполных средних и средних	07	02	02 1 00 10400		17707
Фонд оплаты труда казенных учреждений	07	02	02 1 00 10400	111	532
Иные выплаты персоналу казенных учреждений,за исключением фонда оплаты труда	07	02	02 1 00 10400	112	50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	07	02	02 1 00 10400	119	150
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	02 1 00 10400	244	11751
Пособия ,компенсации и иные социальные выплаты гражданам,кроме публичных нормативных обязательств	07	02	02 1 00 10400	321	40
Иные выплаты населению	07	02	02 1 00 10400	360	39
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг(выполнение работ)	07	02	02 1 00 10400	611	3336
Исполнение судебных актов	07	02	02 1 00 10400	831	6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	02	02 1 00 10400	851	1500
Уплата прочих налогов,сборов	07	02	02 1 00 10400	852	154
Уплата иных платежей	07	02	02 1 00 10400	853	149
Обеспечение деятельности организаций (учреждений)дополнительного образования детей	07	02	02 1 00 10420		15952
Фонд оплаты труда казенных учреждений	07	02	02 1 00 10420	111	6765
Иные выплаты персоналу казенных учреждений,за исключением фонда оплаты труда	07	02	02 1 00 10420	112	28
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	07	02	02 1 00 10420	119	2014
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	02 1 00 10420	244	885
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального)задания на оказание государственных(муниципальных)услуг (выполнение работ)	07	02	02 1 00 10420	611	5943
Исполнение судебных актов	07	02	02 1 00 10420	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	02	02 1 00 10420	851	175
Уплата прочих налогов,сборов	07	02	02 1 00 10420	852	53
Уплата иных платежей	07	02	02 1 00 10420	853	88
Проведение мероприятий по формированию сети общественных учреждений,в которых созданы условия для инклюзивногообразования детей-инвалидов на территории Ребрихинского района	07	02	50 0 00 60990		200
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	50 0 00 60990	244	200
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	07	02	90 0 00 00000		116276
Иные вопросы в сфере образования	07	02	90 1 00 00000		116276
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного,начального общего,основного общего,среднего общего образования в общеобразовательных организациях,обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	07	02	90 1 00 70910		114886
Фонд оплаты труда казенных учреждений	07	02	90 1 00 70910	111	58452
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	07	02	90 1 00 70910	119	17863
Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	90 1 00 70910	244	695
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	07	02	90 1 00 70910	611	37876
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципаль-	07	02	90 1 00 70930		1390

ных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	90 1 00 70930	244	840
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	90 1 00 70930	612	550
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	07	02	92 6 00 71190		4795
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	92 6 00 71190	244	3958
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	07	02	92 6 00 71190	611	837
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	07	02	92 6 00 S1190		2293
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	02	92 6 00 S1190	244	1536
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	07	02	92 6 00 S1190	611	757
Молодежная политика	07	07			2460
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	07	02 0 00 00000		720
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	07	02 1 00 00000		720
Обеспечение деятельности детских оздоровительных учреждений	07	07	02 1 00 10490		720
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	07	07	02 1 00 10490	611	720
Муниципальная программа "Развитие образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	07	07	58 0 00 60990		20
Подпрограмма "Молодежная политика в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	07	07	58 0 00 60994		20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	58 0 00 60994	244	20
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	07	07	58 5 00 13210		433
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	58 5 00 13210	244	124
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	58 5 00 13210	612	309
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	07	07	58 5 00 54570		1267
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	58 5 00 54570	244	1045
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	58 5 00 54570	612	222
Муниципальная программа "Содействие занятости населения Ребрихинского района" на 2015-2020 годы	07	07	58 6 00 60990		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	58 6 00 60990		20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	58 6 00 60990	244	20
Другие вопросы в области образования	07	09			6361
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	07	09	01 0 00 00000		2222
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 00000		1744
Центральный аппарат органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 10110		1744
Фонд оплаты труда муниципальных органов	07	09	01 2 00 10110	121	1237
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	07	09	01 2 00 10110	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	07	09	01 2 00 10110	129	374
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	01 2 00 10110	244	132
Руководство и управление в сфере установленных функций	07	09	01 4 00 00000		478
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	07	09	01 4 00 70090		478
Фонд оплаты труда муниципальных органов	07	09	01 4 00 70090	121	312
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	07	09	01 4 00 70090	122	6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	07	09	01 4 00 70090	129	95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	01 4 00 70090	244	65
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	09	02 0 00 00000		2690
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	07	09	02 5 00 00000		2690
Учебно-методические кабинеты, централизованная бухгалтерия, учебные фильмотеки	07	09	02 5 00 10820		2690
Фонд оплаты труда муниципальных органов	07	09	02 5 00 10820	121	1907
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	07	09	02 5 00 10820	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	07	09	02 5 00 10820	129	571
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	02 5 00 10820	244	174
Уплата прочих налогов, сборов	07	09	02 5 00 10820	852	26
Уплата иных платежей	07	09	02 5 00 10820	853	10
Предоставление компенсации части банковской процентной ставки молодым учителям-участникам программы	07	09	14 4 01 20990		46
Субсидии гражданам на приобретение жилья	07	09	14 4 01 20990	322	46
Муниципальная программа "Развитие образования в Ребрихинском	07	09	58 0 00 60990		1217

районе" на 2015-2019 годы					
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	07	09	58 0 00 60991		40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	58 0 00 60991	244	40
Подпрограмма "Развитие общего образования в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	07	09	58 0 00 60992		90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	58 0 00 60992	244	90
Подпрограмма "Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе" на 2015-2019 годы	07	09	58 0 00 60993		1087
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	58 0 00 60993	244	957
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	09	58 0 00 60993	612	130
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края" на 2016-2020 годы	07	09	58 4 00 60990		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 4 00 60990		20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	58 4 00 60990	244	20
Организация санаторно-курортного лечения педагогических работников учреждений образования	07	09	58 6 00 13230		106
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	09	58 6 00 13230	244	80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	09	58 6 00 13230	612	26
Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта и приобретения спортивного инвентаря и оборудования	07	09	70 1 00 80990		60
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	09	70 1 00 80990	612	60
08 Культура и кинематография	08				9409
Культура	08	01			8218
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	01	02 0 00 00000		7880
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08	01	02 2 00 00000		7880
Учреждения культуры	08	01	02 2 00 10530		4036
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	02 2 00 10530	111	3059
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	02 2 00 10530	119	924
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	02 2 00 10530	244	46
Уплата иных платежей	08	01	02 2 00 10530	853	7
Музей	08	01	02 2 00 10560		443
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	02 2 00 10560	111	263
Иные выплаты персоналу казенных учреждений , за исключением фонда оплаты труда	08	01	02 2 00 10560	112	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	02 2 00 10560	119	79
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	02 2 00 10560	244	87
Исполнение судебных актов	08	01	02 2 00 10560	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	02 2 00 10560	851	7
Уплата прочих налогов , сборов	08	01	02 2 00 10560	852	3
Уплата иных платежей	08	01	02 2 00 10560	853	2
Библиотеки	08	01	02 2 00 10570		3401
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	02 2 00 10570	111	2164
Иные выплаты персоналу казенных учреждений , за исключением фонда оплаты труда	08	01	02 2 00 10570	112	5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	02 2 00 10570	119	654
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	02 2 00 10570	244	537
Исполнение судебных актов	08	01	02 2 00 10570	831	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	02 2 00 10570	851	8
Уплата прочих налогов , сборов	08	01	02 2 00 10570	852	14
Уплата иных платежей	08	01	02 2 00 10570	853	18
Оснащение музея компьютерным и телекоммуникационным оборудованием	08	01	44 1 00 80990		50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	44 1 00 80990	244	50
Выплата денежных поощрений лучшим муниципальным учреждениям культуры	08	01	44 4 00 51470		200
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	44 4 00 51470	244	200
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	08	01	92 6 00 S1190		58
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	92 6 00 S1190	244	58
Резервные фонды местных администраций	08	01	99 1 00 14100		30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	99 1 00 14100	244	30
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	08	04			1191
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08	04	01 0 00 00000		673
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 00000		673

Центральный аппарат органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 10110		673
Фонд оплаты труда муниципальных органов	08	04	01 2 00 10110	121	467
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	08	04	01 2 00 10110	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	08	04	01 2 00 10110	129	141
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	04	01 2 00 10110	244	63
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	04	02 0 00 00000		468
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08	04	02 5 00 00000		468
Централизованная бухгалтерия	08	04	02 5 00 10820		468
Фонд оплаты труда муниципальных органов	08	04	02 5 00 10820	121	333
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	08	04	02 5 00 10820	122	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	08	04	02 5 00 10820	129	99
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	04	02 5 00 10820	244	30
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	04	02 5 00 10820	851	2
Уплата прочих налогов, сборов	08	04	02 5 00 10820	852	1
Уплата иных платежей	08	04	02 5 00 10820	853	2
Муниципальная программа "Культура Ребрихинского района" на 2016-2020 годы.	08	04	44 1 00 60990		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	04	44 1 00 60990		50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	04	44 1 00 60990	244	50
09 здравоохранение	09				5
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09			5
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе" на 2014-2017 годы.	09	09	67 1 00 60990		5
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	09	09	67 1 00 60990		5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	09	09	67 1 00 60990	244	5
10 Социальная политика	10				32802,0
Пенсионное обеспечение	10	01			123
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	01	90 0 00 00000		123
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	01	90 4 00 00000		123
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	90 4 00 66270		123
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	01	90 4 00 66270	313	123
Социальное обеспечение населения	10	03			9655,0
Обеспечение жильем молодых семей и специалистов на селе	10	03	52 0 00 50180		1689,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	10	03	52 0 00 50180	322	1689,0
Обеспечение жильем молодых семей и специалистов на селе	10	03	52 0 01 R0183		998,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	10	03	52 0 01 R0183	322	998,0
Муниципальная программа "Доступная среда" на 2016-2020 годы	10	03	71 5 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10	03	71 5 00 60990		10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10	03	71 5 00 60990	244	10
Муниципальная программа "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района" на 2015-2020 годы	10	03	71 6 00 60990		30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10	03	71 6 00 60990		30
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	71 6 00 60990	321	30
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	10	03	83 0 00 00000		6928,0
Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда, лиц, работавших на военных объектах в период ВОВ, членов семей погибших инвалидов войны, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	10	03	83 2 00 00000		6928,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных ФЗ от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"	10	03	83 2 00 51340		6928
Субсидии гражданам на приобретение жилья	10	03	83 2 00 51340	322	6928
Охрана семьи и детства	10	04			23021
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	04	90 0 00 00000		2335
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	04	90 4 00 00000		2335
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	10	04	90 4 00 70700		2335
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	10	04	90 4 00 70700	321	2335
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10	04	90 4 00 70800		20686
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	90 4 00 70810		9919
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10	04	90 4 00 70810	244	30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	04	90 4 00 70810	313	9889

Вознаграждение приемному родителю	10	04	90 4 00 70820		5746
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10	04	90 4 00 70820	244	17
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	10	04	90 4 00 70820	323	5729
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	90 4 00 70830		5021
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10	04	90 4 00 70830	244	15
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	04	90 4 00 70830	313	5006
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	10	06	01 0 00 00000		3
Руководство и управление в сфере установленных функций	10	06	01 4 00 00000		3
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	10	06	01 4 00 70110		3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10	06	01 4 00 70110	244	3
11 Физическая культура и спорт	11				2060
Массовый спорт	11	02			1026
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с. Ребриха Ребрихинского района	11	02	70 1 01 20990		306
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	11	02	70 1 01 20990	414	306
Строительство мини-футбольного поля на стадионе "Старт" с. Ребриха Ребрихинского района	11	02	70 1 01 S0990		720
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	11	02	70 1 01 S0990	414	720
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			1034
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос. власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	11	05	01 0 00 00000		578
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	11	05	01 2 00 00000		578
Центральный аппарат органов местного самоуправления	11	05	01 2 00 10110		578
Фонд оплаты труда муниципальных органов	11	05	01 2 00 10110	121	409
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	11	05	01 2 00 10110	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	11	05	01 2 00 10110	129	137
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11	05	01 2 00 10110	244	28
Уплата прочих налогов, сборов	11	05	01 2 00 10110	852	2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	11	05	02 0 00 00000		203
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	11	05	02 5 00 00000		203
Централизованная бухгалтерия	11	05	02 5 00 10820		203
Фонд оплаты труда муниципальных органов	11	05	02 5 00 10820	121	144
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	11	05	02 5 00 10820	122	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	11	05	02 5 00 10820	129	44
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11	05	02 5 00 10820	244	13
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе" на 2014-2016 годы.	11	05	70 1 00 60990		253
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	05	70 1 00 60990		253
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	11	05	70 1 00 60990	122	1
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	11	05	70 1 00 60990	123	42
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11	05	70 1 00 60990	244	210
13 Обслуживание государственного и муниципального долга	13				28
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01			28
Иные расходы органов местного самоуправления	13	01	99 0 00 00000		28
Процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	99 3 00 00000		28
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	99 3 00 14070		28
Обслуживание муниципального долга	13	01	99 3 00 14070	730	28
14 Межбюджетные трансферты	14				10210,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01			2057,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	14	01	98 0 00 00000		2057,3
Выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	98 1 00 00000		2057,3
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	14	01	98 1 00 60220		2057,3
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	98 1 00 60220	511	2057,3
Иные дотации	14	02			300
Обеспечение сбалансированности бюджетов	14	02	98 2 00 60230		300
Иные дотации	14	02	98 2 00 60230	512	300
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований общего характера	14	03			7852,8
Иные межбюджетные трансферты общего характера	14	03	98 5 00 00000		7852,8
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению	14	03	98 5 00 60510		7852,8

вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Иные межбюджетные трансферты	14	03	98 5 00 60510	540	7852,8
ИТОГО					301411,5

Приложение 8 к
решению Ребрихинского
районного Совета народных
депутатов "О районном
бюджете Ребрихинского района
на 2016 год"

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2016 год

№ п/п	Наименование поселений	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	Иные дотации	Субвенция		Иные межбюджетные трансферты на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ
				на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	на осуществление полномочий в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях	
1.	Беловский сельсовет	213,1		132,1	9,4	11,9
2.	Боровлянский сельсовет	59,2		34	3,3	4
3.	Воронихинский сельсовет	78,3	100	52,1	4,3	5,3
4.	Зеленорощинский сельсовет	76,4		50,7	4	5
5.	Зиминский сельсовет	86,3		51,8	4,6	6
6.	Клочковский сельсовет	94,5		56,9	5,2	6,7
7.	Пановский сельсовет	109,6		83,1	5,9	7,5
8.	Плоскосеминский сельсовет	30,2		21,2	1,6	2
9.	Подстепновский сельсовет	77,3		54,4	4,2	5,3
10.	Ребрихинский сельсовет	781,6			43	55,4
11.	Рожне-Логовской сельсовет	85		62,4	4,6	5,8
12.	Станционно-Ребрихинский сельсовет	217,4		140,8	12,2	15,8
13.	Усть-Мосихинский сельсовет	99,9		72,2	5,1	6,5
14.	Яснополянский сельсовет	48,5	200	33,4	2,6	3,2
	Итого:	2057,3	300	845,1	110	140,4

Приложение 9 к
решению Ребрихинского
районного Совета народных
депутатов "О районном
бюджете Ребрихинского района
на 2016 год"

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2016 год

тыс.руб

№ п/п	Наименование поселений	Иные межбюджетные трансферты									
		на организацию тепло-водоснабжения	на дорожную деятельность	на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях	на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	на организацию транспортного обслуживания населения	на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	участие в организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов	на обеспечение безопасности людей на водных объектах	на сохранение памятников истории и культуры	на утверждение генпланов и ПЗЗ
1.	Беловский сельсовет	12,3	620,6	7,4	12,1		11,4	33,6	5	7,8	72,4
2.	Боровлянский сельсовет	7,7	109,3	2,5	5,4		4	14,7	1,7	4,2	2,5
3.	Воронихинский сельсовет	7,9	184,8	2,5	5,8		4,8	16,4	2	4,2	52,5
4.	Зеленорощинский сельсовет	7,9	311,1	2,5	5,7		4,6	16	1,9	5,9	57,5
5.	Зиминский сельсовет	8,1	178,6	2,5	6		5,2	17,1	2,1	4,2	57,5
6.	Клочковский сельсовет	9,1	201,7	4,9	7,2		6,6	20,2	3,1	5,1	4,9
7.	Пановский сельсовет	9,3	231,7	4,9	7,5		7,3	21,4	3,2	6,8	59,9
8.	Плоскосеминский сельсовет	7,2	67,8	2,5	4,6		2,4	11,6	1,4	2,6	2,5
9.	Подстепновский сельсовет	7,9	129,4	2,5	5,8		4,8	16,3	2	4,2	52,5
10.	Ребрихинский сельсовет	21,5	3782,3	7,4	27,3	10	42,1	94,6	12,5	12,6	7,4
11.	Рожне-Логовской сельсовет	8,1	134,1	2,5	6		5,2	17,1	2,1	4,2	57,5
12.	Станционно-Ребрихинский сельсовет	13	286,4	7,4	13,4		14,1	38,7	5,7	2,9	7,4
13.	Усть-Мосихинский сельсовет	9,1	192,5	4,9	7,1		6,6	20,1	3,1	5,1	4,9

14.	Яснополянский сель-совет	7,5	64,7	2,5	5,1		3,3	13,4	1,6	2,6	2,5
	Итого:	136,6	6495	56,9	119	10	122,4	351,2	47,4	72,4	441,9



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 №55

с. Ребриха

О внесении изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 31.08.2012 № 44 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Ребрихинского районного Совета народных депутатов»

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ребрихинский районный Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о постоянных комиссиях Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края 31.08.2012 № 44 следующие изменения:
часть 2 статьи 5 Положения дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль за исполнением районного бюджета.»
2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 56

с.Ребриха

О выполнении решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 26.08.2016 № 42 «О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы»

Заслушав информацию председателя комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района В.Ю.Захарова о выполнении решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 26.08.2016 № 42 «О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы», -

районный Совет народных депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию председателя комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района В.Ю.Захарова о выполнении решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 26.08.2016 № 42 «О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы» (прилагается).
2. Снять с контроля решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 26.08.2016 № 42 «О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы».
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е. Г. Донских

Информация

о завершении подготовки объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2016-2017 годы в Ребрихинском районе

По окончании прошлого отопительного сезона 2015-2016 годы Администрацией района было принято Постановление № 350 от 28.04.2016 года «О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годы».

Данным Постановлением были утверждены следующие документы:

1. Комплексный план мероприятий по подготовке объектов ЖКХ и социальных объектов к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годы.
2. Перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годы в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

По состоянию на 10.10.2016 года к работе были подготовлены все муниципальные котельные.

Снабжение потребителей тепловой энергией в полном объеме в селе Ребриха начато 04.10.2016 года, на ст. Ребриха – 06.10.2016 года. Задержка подачи теплоносителя связана с отключением электроэнергии в котельной. Для закрытия задолженности по оплате за электроэнергию комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района было осуществлено финансирование в счет оплаты оказываемых услуг ООО «Теплосервис» образовательным учреждениям ст. Ребриха.

26 июля 2016 года инспектором Сибирского Управления Ростехнадзора проведена проверка технического состояния котельных ООО «Теплосервис» и ООО «АПС-Исток». Выявленные нарушения были устранены и после повторной проверки муниципальному образованию Ребрихинский район 12.10.2016 года был выдан паспорт готовности объектов ЖКХ к проведению отопительного сезона 2016-2017 годы.

ООО «АПС-Исток» были выполнены все запланированные работы на сумму 1,1 млн. руб. На сегодняшний день ООО «АПС-Исток» обеспечивает качественное и бесперебойное тепло- и водоснабжение потребителей на территории села Ребриха.

ООО «Теплосервис» ст. Ребриха в связи со сложным финансовым положением был проведен комплекс работ на сумму 75 тыс. руб.

На подготовку образовательных учреждений к отопительному периоду было затрачено в общей сложности 252,3 тыс. руб. (в т.ч. ремонт котла и дымовой трубы ДЮСШ 158 тыс. руб.).

Для прикрытия котельных в случае отключения электроснабжения в районе имеется 23 резервных источника питания.

На объектах водоснабжения района проведена ревизия запорной арматуры, выполнен ремонт трасс водопровода, водонапорных башен (с. Усть-Мосиха, с. Ключки на сумму - 750 тыс. руб.) и колодцев.

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

Поставку угля в этом отопительном сезоне для теплоснабжения объектов социальной сферы осуществляет АО «Алтайская топливная компания». Цена одной тонны угля составляет 2051, 51рублей, общая сумма контракта составляет – 8,2 млн. рублей. Комитет по культуре, Администрации сельсоветов, ООО «АПС-Исток», ООО «Теплосервис» самостоятельно занимаются приобретением угля для своих нужд. На сегодняшний день на площадке «Райтосбыт» и складах объектов социальной сферы находится 1980 тонн твердого топлива. Средний расход угля в сутки составляет 15 тонн.

Задолженность за уголь перед поставщиком ОАО «Алтайкрайэнерго», потребленный в отопительном сезоне 2015-2016 годы составляет 725 тыс. рублей, в т.ч. – комитета по образованию 565 тыс. рублей, ООО «Теплосервис» - 160 тыс. рублей.



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 57

с. Ребриха

О публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьей 15 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов № 33 от 28.08.2015 года, районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 16.12.2016 г. на 10 ч 00 мин. в актовом зале Администрации района (с. Ребриха, проспект Победы, 39).

2. Замечания и предложения по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края направляются для обобщения в комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (с. Ребриха, проспект Победы, 39, Администрация района, кабинет № 28, организационный отдел).

3. Возложить обязанности по учету предложений на члена комиссии Бегаева Е.А., начальника организационного отдела Администрации района.

4. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

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

Глава района

Е.Г. Донских



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 58

с. Ребриха

О создании комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьями 15, 53 Устава муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов № 68 от 28.08.2015 года, районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в составе:

Донских Е.Г., глава района, председатель комиссии;

Е.А.Бегаева, начальник организационного отдела Администрации района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

Сопов К.В., председатель постоянной комиссии мандатной и по правовым вопросам;

Ковылина Т.Н., председатель постоянной комиссии планово-бюджетной и по социальным вопросам;

Родионова Т.В., председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района (по согласованию);

Лебедева В.Н., управляющий делами Администрации района (по согласованию);

С.А. Накоряков, начальник юридического отдела Администрации района (по согласованию);

Поздняков А.И., председатель районного Совета ветеранов (по согласованию)

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную и по правовым вопросам комиссию.

Глава района

Е.Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 59

с. Ребриха

О положении о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В соответствии со статьями 15, 51, 53 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов № 33 от 28.08.2015 года, районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации района.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную и по правовым вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских

Приложение
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 28.10.2016 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 51 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по обнародованному проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (далее по тексту - проект).

1. Общие положения

- 1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту могут вноситься:
 - 1) гражданами, проживающими на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;
 - 2) общественными объединениями;
 - 3) органами территориального общественного самоуправления.
- 1.2. Предложения об изменениях и дополнениях к обнародованному проекту могут вноситься по результатам публичных слушаний. Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении обнародованного проекта в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
- 1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту, выдвинутые по результатам мероприятий или субъектами, указанными в пунктах 1.1. и 1.2. настоящего Положения, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и т.п. и в письменном виде передаются в комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» в составе (далее по тексту - комиссия), созданную при Ребрихинском районном Совете народных депутатов.
- 1.4. Ребрихинский районный Совет народных депутатов своим решением может возложить обязанности по учету предложений об изменениях и дополнениях к проекту на постоянно действующую депутатскую комиссию, созданную в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов.
- 1.5. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту должны быть внесены в комиссию в течение 20 дней с момента обнародования проекта соответствующего документа.

2. Организация обсуждения в средствах массовой информации

2.1. Обсуждение гражданами проекта может проводиться в виде обнародования в порядке, установленном Уставом, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей муниципального образования, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий, «круглых столов», обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих законодательству.

2.2. Органы местного самоуправления, должностные лица Администрации района обязаны обеспечить разъяснение населению общей концепции проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

3. Участие в публичных слушаниях

3.1. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края.

4. Порядок рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

- 4.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту подлежат регистрации.
- 4.2. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту должны соответствовать законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Положением, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

4.4. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа. При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

5. Порядок учета предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

5.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту комиссия в течение 5 дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

5.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту должно содержать следующие положения:

- 1) общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту;
- 2) количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;
- 3) отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;
- 4) предложения об изменениях и дополнениях к проекту, рекомендуемые комиссией к отклонению;
- 5) предложения об изменениях и дополнениях к проекту, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

5.3. Комиссия представляет в Ребрихинский районный Совет народных депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», указанных в пункте 4.4. настоящего Положения.

5.4. Ребрихинский районный Совет народных депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном Регламентом Ребрихинского районного Совета народных депутатов.



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 60

с. Ребриха

О положении о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьями 15, 56 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов № 33 от 28.08.2015 года, районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную и по правовым вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских

Приложение
к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов от
28.10.2016 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке участия граждан в обсуждении и учете предложений по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 24 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по обнародованному проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее по тексту - проект).

1. Общие положения

1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту могут вноситься:

- 1) гражданами, проживающими на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;
- 4) общественными объединениями;
- 5) органами территориального общественного самоуправления.

1.2. Предложения об изменениях и дополнениях к обнародованному проекту могут вноситься по результатам публичных слушаний.

Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении обнародованного проекта в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту, выдвинутые по результатам мероприятий или субъектами, указанными в пунктах 1.1. и 1.2. настоящего Положения, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и т.п. и в письменном виде передаются в комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в составе (далее по тексту - комиссия), созданную при Ребрихинском районном Совете народных депутатов.

1.4. Ребрихинский районный Совет народных депутатов своим решением может возложить обязанности по учету предложений об изменениях и дополнениях к проекту на постоянно действующую депутатскую комиссию, созданную в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов.

1.5. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту должны быть внесены в комиссию в течение 20 дней с момента обнародования проекта соответствующего документа.

2. Организация обсуждения в средствах массовой информации

2.1. Обсуждение гражданами проекта может проводиться в виде обнародования в порядке, установленном уставом, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей муниципального образования, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий, «круглых столов», обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих законодательству.

2.2. Органы местного самоуправления, должностные лица Администрации района обязаны обеспечить разъяснение населению общей концепции проекта районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

3. Участие в публичных слушаниях

3.1. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края.

4. Порядок рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

4.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту подлежат регистрации.

4.5. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту должны соответствовать законодательству Российской Федерации.

4.6. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Положением, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

4.7. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа.

При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

5. Порядок учета предложений по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

5.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту комиссия в течение 5 дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

5.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту должно содержать следующие положения:

- 1) общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту;
- 2) количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;
- 3) отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;
- 4) предложения об изменениях и дополнениях к проекту, рекомендуемые комиссией к отклонению;
- 5) предложения об изменениях и дополнениях к проекту, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

5.3. Комиссия представляет в Ребрихинский районный Совет народных депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях по проекту районного бюджета на 2017 год муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения.

5.4. Ребрихинский районный Совет народных депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном Регламентом Ребрихинского районного Совета народных депутатов.



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 61

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Ребрихинского района, и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207,

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Морозова Александра Власовича, пенсионера, за многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления и большой личный вклад в работу по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда», в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 62

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

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

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Голубых Ивана Павловича, заместителя главы Администрации района, начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия, за многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления и большой личный вклад в развитие сельскохозяйственной отрасли района.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда», в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.10.2016 № 63

с. Ребриха

О предложении для назначения в состав Избирательной комиссии Алтайского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Предложить для назначения членом Избирательной комиссии Алтайского края с правом решающего голоса кандидатуру Роора Генри Гарриевича, 01.08.1963 года рождения, образование высшее, главного редактора КГУП газета «Алтайская правда».

2. Направить настоящее решение в Алтайское краевое Законодательное Собрание и Администрацию Алтайского края.

Глава района

Е.Г. Донских

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 582

с. Ребриха

О формировании списка участников программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 04.09.2015 № 354 «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей-участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы и на основании протокола № 26 от 24.08.2016 заседания жилищной комиссии при Администрации Ребрихинского района по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый список молодых семей - участников районной муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы» на 2017 год.

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

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

Заместитель главы Администрации района,
начальник управления
сельского хозяйства и продовольствия

И.П.Голубых

СПИСОК

молодых семей - участников районной муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы» на 2017 год.

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя, членов его семьи, указать родство	Дата рождения	Адрес
1	26.10.2009 г.	Малимонов Сергей Владимирович Малимонова Анна Николаевна - жена Малимонов Егор Сергеевич - сын Малимонов Максим Сергеевич - сын Малимонов Глеб Сергеевич - сын	14.11.1981 г. 12.05.1985 г. 27.07.2004 г. 08.03.2010 г. 10.04.2015 г.	с.Зимино
2	03.06.2013 г.	Шредер Александр Андреевич Шредер Анастасия Николаевна - жена Шредер Дмитрий - сын Шредер Дарья - дочь Шредер Ксения - дочь	13.11.1983 г. 09.07.1987 г. 11.04.2008 г. 09.07.2012 г. 09.07.2012 г.	с. Зимино
3	21.01.2014 г.	Петухова Елена Валерьевна Петухов Андрей Анатольевич - сын Петухова Татьяна Анатольевна - дочь Петухов Илья Алексеевич - сын Петухов Владимир Александрович - сын	06.02.1984 г. 16.12.2005 г. 30.07.2010 г. 03.06.2013 г. 21.11.2014 г.	с. Зимино
4	29.12.2015 г.	Корячкин Антон Геннадьевич Корячкина Лилия Викторовна - жена Корячкин Иван Антонович - сын Корячкин Илья Антонович - сын Корячкин Степан Антонович - сын	17.11.1986 г. 20.05.1989 г. 14.09.2009 г. 31.03.2014 г. 04.11.2015 г.	с. Усть-Мосиха
5	26.10.2009 г.	Худяков Дмитрий Николаевич Худякова Екатерина Владимировна - жена Худяков Роман Дмитриевич - сын Худяков Артем Дмитриевич - сын	26.06.1986 г. 04.03.1985 г. 27.07.2009 г. 19.02.2012 г.	с. Усть Мосиха
6	12.09.2011 г.	Науменко Сергей Васильевич Науменко Ирина Владимировна - жена Науменко Кирилл Сергеевич - сын	23.02.1984 г. 20.10.1981 г. 31.03.2010 г.	с.Ребриха
7	24.10.2011 г.	Козлов Александр Иванович Козлова Ирина Николаевна - жена Козлова Валерия Александровна-дочь	30.01.1982 г. 23.03.1982 г. 24.01.2006 г.	с.Ребриха
8	25.10.2011 г.	Рождественская Ольга Алексеевна Рождественский Евгений Геннад.-муж Рождественская Дарья Евгеньев.-дочь Рождественский Артем Евгеньевич - сын	20.02.1985 г. 19.02.1982 г. 10.03.2004 г. 09.03.2011 г.	с.Ребриха
9	25.10.2011 г.	Щербинина Наталья Алексеевна Щербинин Петр Владимирович - муж Щербинина Арина Петровна - дочь	22.10.1987 г. 19.03.1984 г. 06.06.2008 г.	с.Ребриха
10	25.10.2011 г.	Лёвина Юлия Павловна Лёвин Алексей Викторович - муж Лёвин Илья Алексеевич - сын	18.08.1986 г. 03.11.1982 г. 28.04.2007 г.	с.Ребриха
11	31.10.2011 г.	Кызлакова Алена Юрьевна Кызлаков Иван Николаевич - муж Кызлаков Тимофей Иванович - сын	29.08.1987 г. 24.08.1985 г. 20.02.2008 г.	с.Ребриха
12	02.11.2011 г.	Южакова Юлия Анатольевна Южаков Николай Викторович - муж Южакова Ксения Николаевна - дочь	09.08.1981 г. 14.12.1983 г. 26.09.2007 г.	с.Ребриха
13	07.11.2011 г.	Панин Владимир Викторович Панина Юлия Владимировна -жена Данил Владимирович-сын	11.05.1989 г. 15.09.1987 г. 09.07.2009 г.	с.Зеленая Роща
14	07.11.2011 г.	Ямщикова Ульяна Юрьевна Ямщиков Максим Александрович-муж Ямщикова Диана Максимовна-дочь Ямщикова Маргарита Максимовна-дочь	11.12.1984 г. 16.03.1984 г. 31.01.2007 г. 23.06.2009 г.	ст. Ребриха
15	09.11.2011 г.	Крошин Сергей Михайлович Крошина Екатерина Александровна - жена Крошина Алена Сергеевна - дочь	01.06.1983 г. 30.07.1989 г. 21.10.2008 г.	с.Зимино
16	01.12.2011 г.	Блюм Сергей Александрович Блюм Ирина Сергеевна - жена Блюм Наталья Сергеевна - дочь	16.11.1986 г. 22.03.1986 г. 20.04.2012 г.	с.Ребриха,
17	20.01.2012 г.	Журенков Константин Юрьевич Журенкова Елена Игоревна-жена Журенкова Екатерина Константиновна-дочь	03.11.1985 г. 19.09.1985 г. 09.09.2005 г.	ст.Ребриха,
18	01.02.2012 г.	Стукало Алексей Анатольевич Стукало Юлия Анатольевна - жена Стукалова Виктория Алексеевна - дочь Стукало Маргарита Алексеевна - дочь	22.02.1984 г. 26.12.1981 г. 16.03.2007 г. 09.07.2012 г.	с.Ребриха
19	19.10.2012 г.	Фирсов Владимир Сергеевич Фирсова Наталья Александровна - жена Фирсова Алина Владимировна - дочь	13.11.1982 г. 06.01.1984 г. 09.10.2009 г.	с.Ребриха
20	29.10.2012 г.	Бендер Дмитрий Андреевич Бендер Екатерина Владимировна - жена Бендер Вероника Дмитриевна - дочь	06.05.1983 г. 11.01.1988 г. 19.08.2008 г.	с. Ребриха
21	26.12.2012 г.	Савилов Дмитрий Викторович Савилова Татьяна Владимировна - жена	10.03.1985 г. 01.10.1985 г.	с. Ребриха
22	09.04.2013 г.	Тарасов Сергей Васильевич	16.03.1986 г.	с.Боровлянка

		сова Наталья Александровна - жена Тарасов Кирилл Сергеевич - сын	09.06.1988 г. 10.02.2012 г.	
23	28.05.2013 г.	Ципухин Александр Викторович Ципухина Ольга Николаевна - жена Ципухина Кристина Александровна - дочь	22.03.1985 г. 07.08.1988 г. 12.03.2013 г.	с. Ребриха
24	09.12.2013 г.	Демидов Александр Александрович Демидова Наталья Викторовна - жена Демидов Никита Александрович - сын Демидова Дарья Александровна - дочь	16.06.1990 г. 15.07.1989 г. 29.04.2011 г. 11.08.2015 г.	с. Зимино



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2016 № 591

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 11.11.2015 № 672 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»

В целях приведения муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы» утвержденной в постановлением Администрации Ребрихинского района от 11.11.2015 № 672 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2016 года № 464 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2015-2020», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы» утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района от 11.11.2015 № 672 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы», следующие дополнения:

дополнить пункт 7 абзацами с 17 по 23 следующего содержания:

«Социальная выплата может быть направлена на погашение ипотечного кредита (вне зависимости от срока его оформления) на приобретение (строительство) жилья экономического класса.

В этом случае, молодой семье, до оформления ипотечного договора или жилищного займа, необходимо обратиться в жилищную комиссию по месту жительства с целью получения документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент оформления ипотечного договора. При этом размер общей площади приобретаемого жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, не должен быть менее учетной нормы, которая в Ребрихинском районе составляет 14,64 кв.м.

К жилью экономического класса относятся следующие жилые помещения:

отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи;

блок в составе состоящего из нескольких блоков жилого дома блокированной застройки с количеством этажей не более чем три, который предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования;

квартира в многоквартирном доме;

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и необходимый пакет документов.

Таким образом, срок предоставления молодыми семьями документов для получения свидетельства сокращен с 1 месяца до 15 рабочих дней. В случае предоставления документов с нарушением указанного срока орган местного самоуправления вправе отказать молодой семье в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

В случае направления, социальной выплаты на строительство жилого дома молодая семья, наряду с другими документами, предоставляет в орган местного самоуправления документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14 июня 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.

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления
сельского хозяйства и продовольствия

И.П.Голубых



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

В соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.08.2016 № 539 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», протокола заседания Общественного совета при Администрации Ребрихинского района Алтайского края по нормативно-правовому регулированию в сфере закупок от 08.09.2016 г.:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П.Голубых

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского
района
Алтайского края
От 09.09.2016 № 597

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края (далее также – «муниципальные органы») и подведомственных им казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – «нормативные затраты»).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок, соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, Методика определения которых не установлена настоящими Правилами, рассчитываются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 60 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

6. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Муниципальные органы утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

количества и цены рабочих станций;

количества и цены транспортных средств;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

10. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих

товаров, работ и услуг, предусмотренных Методикой, для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Управляющий делами Администрации

В.Н.Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iaб} \times H_{iaб} \times N_{iaб}$$

где:

$Q_{iaб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;

$H_{iaб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iaб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{imz} \times S_{imz} \times P_{imz} \times N_{imz} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

Q_{gm} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

S_{gm} – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

P_{gm} – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{gm} – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Q_{imz} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

S_{imz} – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

P_{imz} – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

N_{imz} – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Q_{jmn} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

S_{jmn} – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

P_{jmn} – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

N_{jmn} – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле:

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom}$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных

затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ип}$) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{iun} \times P_{iun} \times N_{iun}$$

где:

Q_{iun} – количество SIM-карт по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iun} – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

N_{iun} – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu}$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{рпс}$), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс}$$

где:

$Q_{рпс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ – количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($Z_{пс}$), определяются по формуле:

$$Z_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс}$$

где:

$Q_{пс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{цп}$) определяются по формуле:

$$Z_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{iцп} \times P_{iцп} \times N_{iцп}$$

где:

$Q_{iцп}$ – количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{iцп}$ – ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{ипр}$) определяются по формуле:

$$Z_{ипр} = \sum_{i=1}^n P_{ипр}$$

где:

P_{inp} – цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

где:
 $Q_{i\text{рвт}}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;
 $P_{i\text{рвт}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{i\text{рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \frac{Ч_{оп}}{0,2} \quad \text{– для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \frac{Ч_{оп}}{1} \quad \text{– для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{исби} \times P_{исби}$$

где:
 $Q_{исби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;
 $P_{исби}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{стс}$) определяются по формуле:

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{истс} \times P_{истс}$$

где:
 $Q_{истс}$ – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;
 $P_{истс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{илвс} \times P_{илвс}$$

где:
 $Q_{илвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;
 $P_{илвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{сбп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{исбп} \times P_{исбп}$$

где:

$Q_{исбп}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{исбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{ирпм} \times P_{ирпм}$$

где:

$Q_{ирпм}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{ирпм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип}$$

где:

$Z_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{сспс}$) определяются по формуле:

$$Z_{сспс} = \sum_{i=1}^n P_{исспс}$$

где:

$P_{исспс}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сип}$) определяются по формуле:

$$Z_{сип} = \sum_{g=1}^k P_{гипо} + \sum_{j=1}^m P_{jnл}$$

где:

$P_{гипо}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{jnл}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{оби}$), определяются по формуле:

$$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{нп}$$

где:

$Z_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ioб}} \times P_{\text{ioб}} + \sum_{j=1}^m Q_{\text{jyc}} \times P_{\text{jyc}}$$

где:

$Q_{\text{ioб}}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{\text{ioб}}$ – цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

Q_{jyc} – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

P_{jyc} – цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{инп}} \times P_{\text{инп}}$$

где:

$Q_{\text{инп}}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{\text{инп}}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{им}} \times P_{\text{им}}$$

где:

$Q_{\text{им}}$ – количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{\text{им}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{i рст}} \times P_{\text{i рст}}$$

где:

$Q_{\text{i рст}}$ – количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{\text{i рст}}$

$P_{\text{i рст}}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{\text{i рст предел}}$) определяется по формулам:

$$Q_{\text{i рст предел}} = \frac{Ч_{\text{оп}}}{\text{оп}} \times 0,2 \quad \text{– для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{\text{i рст предел}} = \frac{Ч_{\text{оп}}}{\text{оп}} \times 1 \quad \text{– для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17–22 Общих правил определения нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{i пм}} \times P_{\text{i пм}}$$

где:

$Q_{i\text{ пм}}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{ пм}}$ – цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прсот } i} \times P_{\text{прсот } i}$$

где:

$Q_{\text{прсот } i}$ – количество средств подвижной связи по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{\text{прсот } i}$ – стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прпк } i} \times P_{\text{прпк } i}$$

где:

$Q_{\text{прпк } i}$ – количество планшетных компьютеров по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{\text{прпк } i}$ – цена одного планшетного компьютера по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{обин } i} \times P_{\text{обин } i}$$

где:

$Q_{\text{обин } i}$ – количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{\text{обин } i}$ – цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{мон } i} \times P_{\text{мон } i}$$

где:

$Q_{\text{мон } i}$ – количество мониторов для i -й должности;

$P_{\text{мон } i}$ – цена одного монитора для i -й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{сб } i} \times P_{\text{сб } i}$$

где:

$Q_{\text{сб } i}$ – количество i -х системных блоков;

$P_{\text{сб } i}$ – цена одного i -го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{двт } i} \times P_{\text{двт } i}$$

где:

$Q_{i\text{двт}}$ – количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\text{двт}}$ – цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}}$$

где:

$Q_{i\text{мн}}$ – количество носителей информации по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{мн}}$ – цена одной единицы носителя информации по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}$$

где:

$Z_{\text{рм}}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{\text{зп}}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}}$$

где:

$Q_{i\text{рм}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{i\text{рм}}$ – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{рм}}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{зн}} \times P_{i\text{зн}}$$

где:

$Q_{i\text{зн}}$ – количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i\text{зн}}$ – цена одной единицы i -й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мби}} \times P_{i\text{мби}}$$

где:

$Q_{i\text{мби}}$ – количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{мби}}$ – цена одной единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{уств}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}}$$

где:

$Z_{\text{п}}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in}$$

где:

Q_{in} – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

P_{in} – цена одного i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}}$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{idz} \times P_{idz}$$

где:

Q_{idz} – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

P_{idz} – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym}$$

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iaym} – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{iy} \times Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

Q_{iy} – количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

Q_{ic} – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

P_{ic} – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тпу}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{тпу}} \times P_{\text{тпу}} \times 2$$

где:

$Q_{\text{тпу}}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{\text{тпу}}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}}$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ипроезд}} \times P_{\text{ипроезд}} \times 2$$

где:

$Q_{\text{ипроезд}}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{\text{ипроезд}}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Ребрихинского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Ребрихинского района Алтайского края.

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{инайм}} \times P_{\text{инайм}} \times N_{\text{инайм}}$$

где:

$Q_{\text{инайм}}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{\text{инайм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Ребрихинского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Ребрихинского района Алтайского края;

$N_{\text{инайм}}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}}$$

где:

$Z_{\text{гс}}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{Гс}$) определяются по формуле:

$$Z_{Гс} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i2c} \times T_{i2c} \times k_{i2c}$$

где:

Π_{i2c} – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

T_{i2c} – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

k_{i2c} – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{iэс} \times \Pi_{iэс}$$

где:

$T_{iэс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{iэс}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ($Z_{Тс}$) определяются по формуле:

$$Z_{Тс} = \Pi_{Топл} \times T_{Тс}$$

где:

$\Pi_{Топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{Тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{Гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{Гв} = \Pi_{Гв} \times T_{Гв}$$

где:

$\Pi_{Гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$T_{Гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{Хв}$) определяются по формуле:

$$Z_{Хв} = \Pi_{Хв} \times T_{Хв} + \Pi_{Во} \times T_{Во}$$

где:

$\Pi_{Хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{Хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{Во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{Во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внск}$) определяются по формуле:

$$Z_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}),$$

где:

$M_{iвнск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{iвнск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{iвнск}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

54. Затраты на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n Ч_{ian} \times S \times P_{ian} \times N_{ian}$$

где:

$Ч_{ian}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

P_{ian} – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

N_{ian} – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{акз}$) определяются по формуле:

$$Z_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{iakз} \times P_{iakз}$$

где:

$Q_{iakз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{iakз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{аоб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{ioб} \times Q_{idн} \times Q_{ич} \times P_{ич}$$

где:

$Q_{ioб}$ – количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{idн}$ – количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{ич}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{ич}$ – цена одного часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внсв} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз}$$

где:

$Z_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{азз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук}$$

где:

$Q_{iук}$ – объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{iук}$ – цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iук}$ – планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{iос} \times P_{iос}$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{iос}$ – цена обслуживания одного i -го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{iтр} \times P_{iтр}$$

где:

$S_{iтр}$ – площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{iтр}$ – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i -го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{эз}$) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз}$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закреплённой i -й прилегающей территории;

$P_{iэз}$ – цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{аутп}$) определяются по формуле:

$$Z_{аутп} = \sum_{i=1}^n S_{iаутп} \times P_{iаутп} \times N_{iаутп}$$

где:

$S_{iаутп}$ – площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{iаутп}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{iаутп}$ – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{л}$) определяются по формуле:

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{il} \times P_{il}$$

где:

Q_{il} – количество лифтов i -го типа;

P_{il} – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{внsv}$) определяются по формуле:

$$Z_{внsv} = S_{внsv} \times P_{внsv}$$

где:

$S_{внsv}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{внsv}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп}$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{итп}$), определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп}$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{aэз}$) определяются по формуле:

$$Z_{aэз} = \sum_{i=1}^n P_{iaэз} \times Q_{iaэз}$$

где:

$P_{iaэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iaэз}$ – количество i -го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{тортс}$) определяются по формуле:

$$Z_{тортс} = \sum_{i=1}^n Q_{тортс} \times P_{тортс}$$

где:

$Q_{тортс}$ – количество i -го транспортного средства;

$P_{тортс}$ – стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{ио}$) определяются по формуле:

$$Z_{ио} = Z_{дгу} + Z_{сгп} + Z_{скив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн}$$

где:

$Z_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

- $Z_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;
- $Z_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- $Z_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;
- $Z_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- $Z_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;
- $Z_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дгу}$) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{идгу} \times P_{идгу}$$

где:

$Q_{идгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{идгу}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{сгп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{исгп} \times P_{исгп}$$

где:

$Q_{исгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{исгп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скив}$) определяются по формуле:

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{искив} \times P_{искив}$$

где:

$Q_{искив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{искив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{спс}$) определяются по формуле:

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{испс} \times P_{испс}$$

где:

$Q_{испс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{испс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{скуд}$) определяются по формуле:

$$Z_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{искуд} \times P_{искуд}$$

где:

$Q_{искуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{искуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{саду}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{саду}} \times P_{i\text{саду}}$$

где:

$Q_{i\text{саду}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\text{саду}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{свн}} \times P_{i\text{свн}}$$

где:

$Q_{i\text{свн}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\text{свн}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g\text{внси}} \times P_{g\text{внси}} + (1 + t_{g\text{внси}}),$$

где:

$M_{g\text{внси}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g\text{внси}}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g\text{внси}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{жбо}} + Z_{\text{иу}}$$

где:

$Z_{\text{жбо}}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$Z_{\text{иу}}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{\text{жбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}} \times Q_{\text{бо}} \times P_{\text{бо}}$$

где:

$Q_{i\text{ж}}$ – количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i\text{ж}}$ – цена одного i -го спецжурнала;

$Q_{\text{бо}}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{\text{бо}}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания

($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{внсп}} \times P_{j\text{внсп}} + (1 + t_{j\text{внсп}})$$

где:

$M_{j\text{внсп}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\text{внсп}}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{внсп}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{\text{осм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2}$$

где:

$Q_{\text{вод}}$ – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}}$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{мдн}} \times P_{g\text{мдн}}$$

где:

$Q_{g\text{мдн}}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\text{мдн}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}$$

где:

$ТБ_i$ – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

$Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$ – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ax3} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam}$$

где:

Q_{iam} – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iam} – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{inmeб} \times P_{inmeб}$$

где:

$Q_{inmeб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{inmeб}$ – цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

Q_{ic} – количество i-х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{мз}^{ax3} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{\text{канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пн}} \times P_{j\text{пн}}$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ – количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\text{пн}}$ – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пн}}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times \text{Ч}_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i\text{канц}}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}}$$

где:

$P_{i\text{хп}}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{i\text{хп}}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i\text{гсм}} \times P_{i\text{гсм}} \times N_{i\text{гсм}}$$

где:

$H_{i\text{гсм}}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{i\text{гсм}}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\text{гсм}}$ – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{мзго}} \times N_{i\text{мзго}} \times \text{Ч}_{\text{оп}}$$

где:

$P_{имзго}$ – цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{имзго}$ – количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{дпо}$) определяются по формуле:

$$Z_{дпо} = \sum_{i=1}^n Q_{idno} \times P_{idno}$$

где:

Q_{idno} – количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

P_{idno} – цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2016 № 598

с. Ребриха

Об утверждении Положения о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г.Чердакову.

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П.Голубых

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 09.09.2016 № 598

Положение
о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля
для нужд муниципального образования Ребрихинский район

Настоящее Положение о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

1.1. Резервный запас угля - запас угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – Ребрихинский район), предназначенный для использования в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и в учреждениях социальной сферы, связанных с нарушением теплоснабжения по причине недостатка угля.

1.2. Поставщик угля - организация, определенная в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и осуществляющая поставку угля.

1.3. Получатели угля – теплоснабжающие организации, муниципальные учреждения, органы местного самоуправления сельских поселений Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющие теплоснабжение населения и (или) объектов социальной сферы.

1.4. Ответственное хранение - хранение находящегося в резервном запасе угля у его поставщика без предоставления права пользования этим углем до принятия в установленном порядке решения об отпуске его из резервного запаса.

2. Порядок формирования, хранения и контроля за использованием резервного запаса угля

2.1. Формирование резервного запаса угля осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация). Органом, осуществляющим учет и отпуск угля из резервного запаса, является Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комитет). Контроль за качеством, наличием, хранением и использованием резервного запаса угля осуществляется Администрацией совместно с Комитетом.

2.2. Формирование резервного запаса угля производится:

2.2.1. путем закупок угля для нужд Ребрихинского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.2. путем заключения договоров с органами государственной власти Алтайского края на получение угля из резервного запаса Алтайского края.

2.3. Резервный запас угля для нужд Ребрихинского района формируется за счет бюджетных ассигнований из бюджетов всех уровней, выделяемых на указанные цели.

2.4. Резервный запас угля находится на ответственном хранении у поставщика угля. Объемы, места хранения и отгрузки угля из резервного запаса согласовываются поставщиком угля с Администрацией.

3. Основания для выделения угля из резервного запаса

3.1. Решение об отпуске угля из резервного запаса принимается Администрацией на основании письменного обращения получателя угля и соответствующего протокола комиссии по ЧС в случае отсутствия необходимого количества угля у получателей угля при проведении отопительного сезона и возникновения в связи с этим угрозы чрезвычайной ситуации. Указанное решение передается в Комитет в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

3.2. Комитет заключает с получателями угля договор на получение угля из резервного запаса, включающий обязательства оплаты полученного угля в установленные сроки. Типовая форма договора определена приложением к данному Положению. На основании указанного договора Комитет выдает получателю угля акт приема-передачи угля и товарную накладную.

3.3. Отпуск угля из резервного запаса осуществляется поставщиком угля на основании письменного разрешения Комитета, в котором указывается получатель, сроки получения и объем угля.

3.4. Оплата за полученный резервный уголь производится путем перечисления денежных средств в районный бюджет в течение трех месяцев с момента получения угля в целях компенсации затрат районного бюджета.

3.5. Комитет осуществляет администрирование доходов районного бюджета от оплаты угля, полученного из резервного запаса.

3.6. В случае неоплаты, неполной или несвоевременной оплаты полученного угля Комитет направляет неплательщику уведомление о вступлении в силу условий договора о применении штрафных санкций в виде взыскания пени за каждый день просрочки (начиная со дня, следующего за установленным сроком оплаты) в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки оплаты, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока оплаты.

4. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о формировании, хранении и расходовании резервного запаса угля для нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА N _____
на получение угля из резервного запаса

с. Ребриха _____ 20__ г.

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя комитета _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и _____ " _____ " _____ (наименование, организационно-правовая форма получателя угля), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключается в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с нарушением теплоснабжения населения и объектов социальной сферы Ребрихинского района по причине недостатка угля.

1.2. По настоящему договору Комитет обязуется осуществить отпуск Получателю угля из резервного запаса Ребрихинского района с угольной площадки _____ для теплоснабжения объектов Ребрихинского района в срок до _____ 20__ г. в следующих объемах:

Угольная площадка	Марка угля	Количество угля, тонн	Стоимость угля, руб.

Стоимость угля: _____ (цифрами и прописью) рублей ___ копеек

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Комитет обязуется выдать письменное разрешение на отпуск угля Получателю с оформлением акта приема-передачи и товарной накладной.

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. Самостоятельно, своими силами и за свой счет вывезти уголь с угольной площадки, указанной в п. 1.2. настоящего договора.

2.2.2. Обеспечить целевое и эффективное использование угля, выделенного из резервного запаса Ребрихинского района.

2.2.3. Оплатить полученный уголь путем перечисления на счет районного бюджета в срок не позднее трех месяцев со дня подписания акта приема-передачи угля.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неоплаты, неполной или несвоевременной оплаты полученного угля Комитет вправе взыскать с Получателя пеню в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки оплаты, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока оплаты.

3.2. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств.

5. Прочие условия

5.1. Все вопросы, не урегулированные в настоящем договоре, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения спора или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде.

5.3. В случае изменения местонахождения, наименования, банковских реквизитов какой-либо из Сторон она обязана в течение 10 дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в извещении необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Дополнительные соглашения, а также любые изменения, вносимые в настоящий договор, действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

5.5. Права требования по настоящему договору могут быть переданы третьим лицам одной Стороной только с письменного согласия другой Стороны.

5.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Комитет

Получатель

658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха,
пр-кт Победы, д. 39

М.П.

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2016 № 599

с. Ребриха

Об утверждении плана районных мероприятий
к 80-летию со дня образования Алтайского края

В целях организованной подготовки и достойной встречи 80-летия со дня образования Алтайского края в Ребрихинском районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план районных мероприятий к 80-летию со дня образования Алтайского края.

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

3. Контроль за исполнением 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

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 12.09.2016 № 599

План районных мероприятий
к 80-летию со дня образования Алтайского края

№ п/п	мероприятие	дата проведения	ответственные
1.	Ввод в эксплуатацию газопровода-отвода от ГРС с. Ребриха	4 квартал 2017 г.	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству

			Администрации района
2.	Строительство газопроводных сетей до центральной котельной с переводом котельной на природный газ	4 квартал 2017 г.	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района
3.	Газификация объектов социальной сферы и жилого фонда (150 квартир) в с. Ребриха	4 квартал 2017 г.	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района
4.	Празднование 240-летия села Усть-Мосиха	Июль 2017г.	Администрация Усть-Мосихинского сельсовета (по согласованию)
5.	Выставка работ учащихся и преподавателей «Алтай в красках»	Февраль 2017 г.	МКОУДО «Ребрихинская детская школа искусств»
6.	Районный конкурс-эстафета среди библиотек района «Моя малая Родина» на лучшую организацию краеведческой работы.	Февраль-сентябрь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
7.	Выездные концертные программы автоклуба ЦДК в села района «Алтай в моём сердце».	Август 2016 г. – август 2017г.	МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры им. А. Ванина»
8.	II краевой фестиваль тематических концертных программ «С любовью к Алтаю», посвященный 80-летию образования Алтайского края	сентябрь-ноябрь 2016 г.	МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры им. А. Ванина»
9.	Подготовка и выпуск электронных изданий «Заслуженные люди Ребрихинского района», «Художники Ребрихинского района».	Сентябрь 2016г.-сентябрь 2017г.	МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»
10.	Работа выставочного зала «Вдохновение» с художественными передвижными проектами	Сентябрь 2016г.-сентябрь 2017г.	МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей», МКОУДО «Ребрихинская детская школа искусств»
11.	Презентация новой книги из районной книжной серии «Берега Камалы»	Сентябрь-октябрь 2016г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
12.	Семинар-совещание «Краеведческий аспект в информационной деятельности библиотечной работы»	Октябрь 2016 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
13.	Участие методической службы Ребрихинского ЦДК в краевом конкурсе на лучшее издание об учреждении культуры «Дом, в котором живет праздник»	Сентябрь 2016 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
14.	Цикл лекций, экскурсий и викторин по истории сел района, края: «Знаешь ли ты своё село», «Алтай знакомый и неизвестный»	Октябрь 2016г.-октябрь 2017г.	МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»
15.	Мероприятия проекта «Играть-не устать, не ушло бы дело. Посиделки с работой».	Октябрь 2016г.-октябрь 2017г.	ПРООВТРК «Родники Касмалы» (по согласованию)
16.	Уроки краеведения «История Алтайского края».	В течение 2017 года	МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»
17.	Выпуск закладок «Писатели Алтая».	Ноябрь 2016 г.- сентябрь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
18.	Праздник семейных ансамблей «Поклон Алтаю»	Март 2017 г.	МКОУДО «Ребрихинская детская школа искусств»
19.	Музыкальный абонемент «Композиторы Алтая»	Март 2017	МКОУДО «Ребрихинская детская школа искусств»
20.	Районная Акция «Время читать об Алтае!».	март-сентябрь 2017г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
21.	Творческий отчет детской школы искусств «Наша родина - Алтай»	Апрель 2017 г.	МКОУДО «Ребрихинская детская школа искусств»
22.	«Здоровая семья! Здоровый край! Здоровая Россия!»- спортивная эстафета, посвященная Международному Дню Семьи.	Май 2017 г.	МКУК «Ребрихинский центральный дом культуры им. А. Ванина»
23.	Районный фестиваль разновозрастных отрядов под открытым небом «Вместе весело шагать».	Август 2017г.	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
24.	«Алтайский богатырь». Программа, посвященная уроженцу Ребрихинского района, заслуженному артисту России Алексею Ванину.	Август 2017.	МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»
25.	День информации «Родному краю-80!»	Сентябрь 2017г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
26.	Выставка «С днем рождения, край Алтайский», выставка-путешествие «Шагая по родному краю».	Август-сентябрь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
27.	Краеведческие часы «С днем рождения, земля Алтайская!», уроки краеведения «Города Алтайского края».	Февраль-сентябрь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
28.	Районный конкурс рисунков «Мое село».	Июнь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
29.	Видео-презентация по книгам В.Толстопятова.	Апрель 2017г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
30.	Районный фестиваль любительских театральных коллективов «Театральный чуланчик»	Ноябрь 2017 г.	МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»
31.	Заочный конкурс творческих работ «Точка зрения», посвященный 80-летию Алтайского края	Февраль 2017г.	МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ»
32.	Выставка декоративно-прикладного творчества «Сибиряда», посвященная 80-летию Алтайского края	Март 2017г.	МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ»
33.	Заочный конкурс литературных работ «Вдохновение», посвященный 80-летию Алтайского края	Март 2017г.	МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ»
34.	Месячник краеведения «Слава тебе, мой край родной»	Апрель 2017г.	Комитет по образованию Администрации района
35.	Конкурс оздоровительных программ летних лагерей с дневным пребыванием «Путешествие по родному Алтаю»	Май 2017г.	Комитет по образованию Администрации района
36.	Районный конкурс «Лидер-2016 года» для 5-8классов, посвященный 80-летию Алтайского края	17 мая 2017г.	МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ»
37.	Уроки знаний «Мои земляки – гордость Алтайского края»	1 сентября 2017г.	Комитет по образованию Администрации района



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 № 627

с. Ребриха

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П.Голубых

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 29.09.2016 № 627

ПРАВИЛА

определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.
2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – «ведомственный перечень»).
Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее – «обязательный перечень»).
В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.
Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).
3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:
 - а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;
 - б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.
4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.
5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.
6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:
 - а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;
 - б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;
 - в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, с обоснованием отклонений в соответствующей графе, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).
7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:
 - а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»),

определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

- а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);
- б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;
- в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства

(в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Ребрихинского района Алтайского края		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом Ребрихинского района Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Ребрихинского района Алтайского края	функциональное назначение*
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 2016 №										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом Ребрихинского района Алтайского края										
1					x	x			x	x
					x	x			x	x

* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг							
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики				
				код по ОКЕИ	наименование	должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях Ребрихинского района Алтайского края			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

1	30.02.1 2	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («эпэптопы», «ноутбуки», «сабутбуки»). Пояснения по требуемой продукции:	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ноутбуки, планшетные компьютеры	работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
2	30.02.1 5	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
3	30.02.1 6	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/ сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
			предельная цена	383	рубль				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	32.20.1 1	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
5	34.10.2 2	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	не более 1 млн.	не более 600 тыс.	не более 600 тыс.	
6	34.10.3 0	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
7	34.10.4 1	Средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила				
8	36.11.1 1	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

9	36.11.1 2	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
10	36.12.1 1	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)						
11	36.12.1 2	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
12	71.33.1 2	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
13	71.34.1 0	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
14	71.10.1 0	Услуги по аренде автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
15	65.21.1 0	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных, автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2016 № 628

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных».
2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ), а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края».
3. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».
4. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 732 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг».
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву.

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления сельского хозяйства
и продовольствия

И.П. Голубых

Утвержден

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, баз данных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, баз данных" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, баз данных, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, баз данных".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека» (далее - библиотека).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Муниципальная услуга может осуществляться по принципу "одного окна", в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"².

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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", официально-го сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, баз данных:

- сведения о ресурсах библиотеки, содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных.

А также уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека».

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

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в Российской газете от 25.12.1993 N 327;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Российская газета" от 23.06.2004 N 131;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" N 95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Российская газета" N 165, 29.07.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета" N 168, 30.07.2010;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626;

- Законом Алтайского края от 10.04.2007 N 22-ЗС "О библиотечном деле в Алтайском крае";

- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);

- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

- личная подпись получателя муниципальной услуги;

- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;

- отсутствие запрашиваемой информации в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»;

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

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

- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

¹ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

² Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

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.

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

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.7. 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.

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

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

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

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

2.14. 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.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

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

- доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» - в центре села.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Революционная, 4.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, воскресенье- с 10.00 до 15.00, суббота- выходной.

Телефон: (38582) 22-1-73

Адрес электронной почты: biblirebr@mail.ru

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района:

<http://www.admrebr.ru/>

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

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

- проведения консультаций специалистом библиотеки.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека».

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством Портала;

- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист библиотеки сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации района.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека».

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.09.2016 № 628

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края в лице комитета по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Муниципальная услуга может, осуществляется по принципу "одного окна", в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Многофункциональный центр)³, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"⁴.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – комитет по культуре) с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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", официально-го сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объекте культурного наследия регионального или местного значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящемся на территории Ребрихинского района, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в комитет по культуре.

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

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в Российской газете от 25.12.1993 N 237;
- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета", N 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Российская газета", N 165, 29.07.2006;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Российская газета", N 131, 23.06.2004;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Приказом Министерства культуры от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);
- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- личную подпись получателя муниципальной услуги;
- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);
- дату обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие запрашиваемой информации в комитете по культуре;
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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.

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

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

³ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

⁴ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

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

2.13.7. 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.

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

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

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

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

2.14. 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.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по культуре - в центре города.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес комитета по культуре: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

График работы комитета по культуре: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (3852) 2-1591

Адрес электронной почты: E-mail: rebrkult1@yandex.ru,

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района: www.admrebr.ru

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

- размещения на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- проведения консультаций специалистом комитета по культуре.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет по культуре.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в комитет по культуре непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

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

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист комитета по культуре сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по культуре, заявитель распикивается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

5.6. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по культуре. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Утвержден
 постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
 30.09.2016 № 628

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее - Муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека» (далее - МККУ «Ребрихинская РЦБ»).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул.Революционная,4

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, воскресенье- с 10.00 до 15.00 суббота - выходной.

Телефон: (38582) 2-21-73

Адрес электронной почты: biblrebr@mail.ru

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района:

<http://www.admrebr.ru/>

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Муниципальная услуга может осуществляется по принципу "одного окна", в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Многофункциональный центр)⁵, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"⁶.

⁵ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в МКУК «Ребрихинская РЦБ» с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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", официально-го сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о доступе к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее-Перечень информации), а именно:

сведений о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках;

сведений о доступе к редким книгам;

сведений о телефоне, контактном лице МКУК «Ребрихинская РЦБ».

В случае отсутствия запрашиваемых сведений о Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 22.09.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Законом Алтайского края от 10.04.2007 г. №22-ФЗ «О библиотечном деле в Алтайском крае».

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

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

При заполнении заявления заявителем даются согласие на обработку персональных данных.

2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.7.4. Наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в МКУК «Ребрихинская РЦБ».

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в МКУК «Ребрихинская РЦБ» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приёма данных обращений.

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

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

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

2.12.2. 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.

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

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

⁶ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1 Приём и регистрация заявления о предоставлении информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МКУК «Ребрихинская РЦБ» или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ», ответственный за ведение делопроизводства.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ» оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ», ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учёта входящих документов запись о приёме документов в соответствии с правилом ведения книги учёта документов:

- порядковый номер записи;
- дату приёма заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нём указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ» сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, находящихся на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры РФ).

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МКУК «Ребрихинская РЦБ», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

5.6. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о беснователь-

ности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по культуре. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

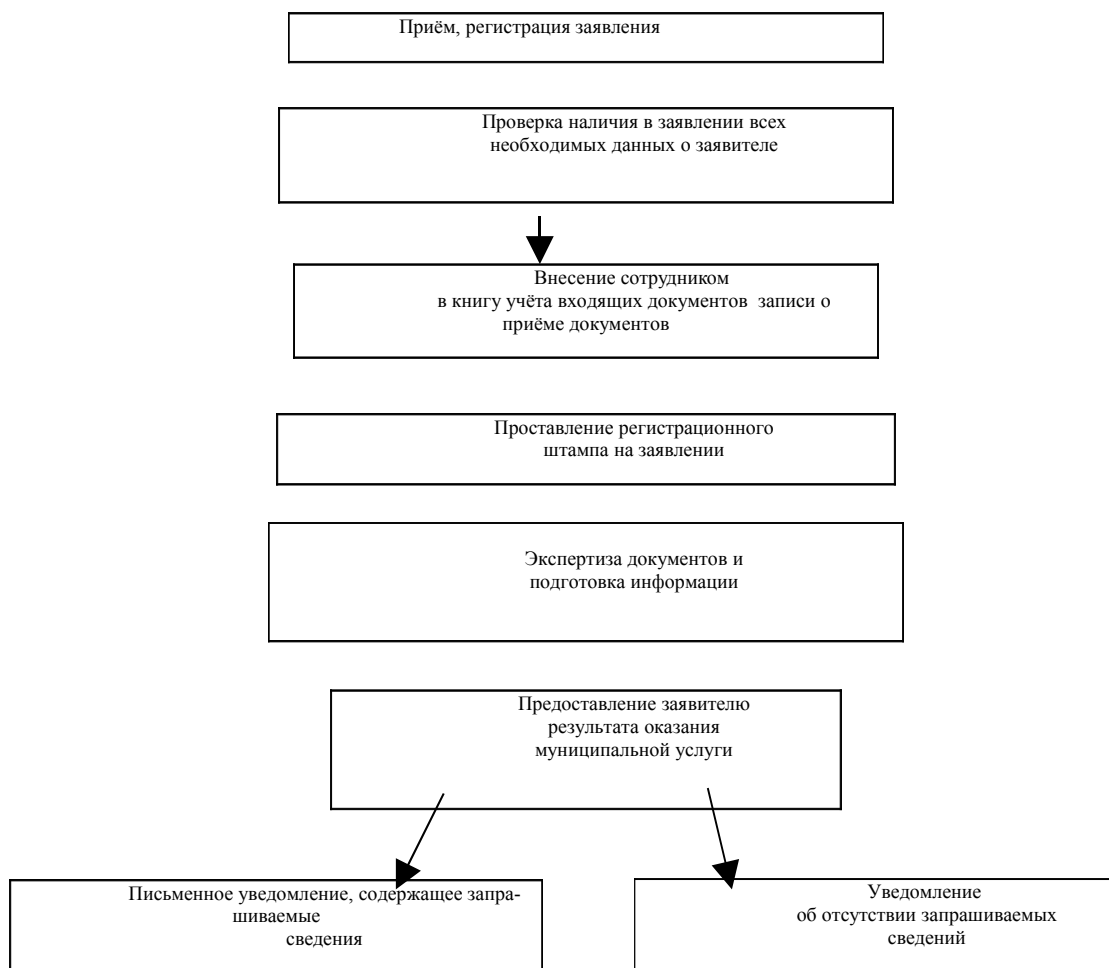
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
находящихся на территории Ребрихинского района,
с учётом соблюдения требований законодательства РФ
об авторских и смежных правах»

Блок-схема прохождения административных процедур
при оказании муниципальной услуги



Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.09.2016 № 628

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

1. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Запись) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также

определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным казенным учреждением культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей» (далее Музеем) услуги записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту E-mail: admrebr@mail.ru, по телефону 8(385 82)21-1-40, путем наглядного информирования (информационные стенды), на официальном интернет-сайте администрации Ребрихинского района Алтайского края, в Многофункциональном центре⁷ при личном обращении заявителя, 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»⁸.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей».

2.2.1. Почтовый адрес: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Революционная, 8;
Время работы: с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, выходные дни- суббота, воскресенье.
Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (38582) 21-1-40;
Электронная почта музея – rebrmuz@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 1) рассмотрение заявки, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения
- 2) рассмотрение заявки, поданной письменно или посредством электронной почты, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения
- 3) в случае представления запроса, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в музей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 23.02.2011 № 19-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 г. N 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры";
- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей» от 22.11.2011 г. №28

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем 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. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с

⁷ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

⁸ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомления об отказе в Записи.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в музей. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом музея.

3.2.3. Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору музея.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директора музея от должностного лица музея, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор музея в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо музея, ответственное за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

3.3.3. Должностное лицо музея, ответственное за Запись, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной заявителю, если обращение заявителя включено в график проведения экскурсий на желаемый заявителем день и час или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.4. Подготовка Информации

3.4.1. Основанием для выполнения Записи является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

- готовит проект письма, содержащего информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- направляет подготовленный документ на подпись директору музея.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении Информации

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в Записи является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

- готовит проект уведомления об отказе в Записи (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- направляет подготовленное уведомление на подпись директору музея.

3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в Записи.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

5.6. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по культуре. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

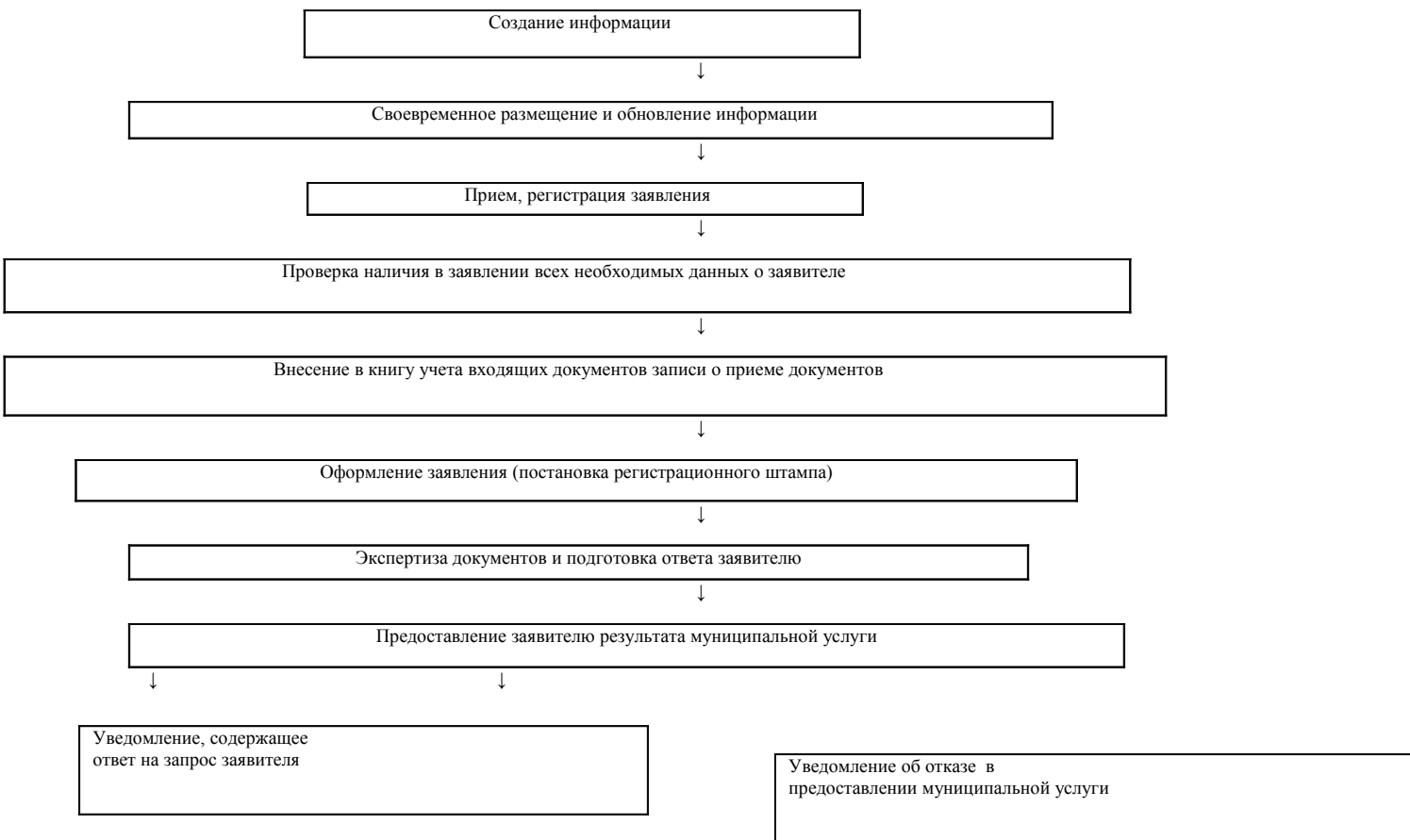
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему:

(дата)

(подпись)

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»



Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

место для штампа

Руководителю
наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе _____

На Ваш запрос администрация:

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____ (указывается причина)

_____ (подпись)
(должность лица, подписавшего сообщение) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2016 № 635

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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 «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
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 социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления сельского хозяйства
и продовольствия

И.П. Голубых

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.09.2016 № 635

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)⁹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁰ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель), а также их уполномоченным представителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комитет по образованию).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные Комитету муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации).

Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, подают руководителю такой организации письменное заявление о предоставлении компенсации с указанием формы предоставления.

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, Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете по образованию, муниципальной образовательной организации, 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регла-

⁹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

¹⁰ предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

менту.

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 Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, муниципальную образовательную организацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета по образованию, муниципальной образовательной организации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитетом по образованию, муниципальной образовательной организации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

б) иных вопросов, входящих в компетенцию Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в муниципальную образовательную организацию.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 6) Законом Алтайского края от 28.04.2009 №27-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Алтайская правда», 23.05.2009, №153);
- 7) Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.12.2013 № 5452 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- 8) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 9) Положением о Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- 10) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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 муниципальную образовательную организацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- 2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, постановление органа местного самоуправления муниципального района, городского округа об установлении опеки (попечительства) или договора о передаче ребенка в приемные семьи (для подопечных детей).

2.7.2. Комитет по образованию, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.8. 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.

2.9. 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 муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

2.15.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет сотрудник муниципальной образовательной организации.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Комитета по образованию, 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги¹¹;

5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги²;

6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги³.

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 обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо 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» к руководителю муниципальной образовательной организации с заявлением о предоставлении компенсации и документами с указанием формы предоставления. В случае выбора безличной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

¹¹ при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

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

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

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения сотрудником муниципальной образовательной организации. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальную образовательную организацию в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

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

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю муниципальной образовательной организации. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в муниципальную образовательную организацию заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителем 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 муниципальную образовательную организацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема поступивших из Многофункционального центра в муниципальную образовательную организацию заявления с прилагаемыми документами.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача их руководителю муниципальной образовательной организации.

3.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации в течение трех дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, составляет и утверждает список заявителей на предоставление компенсации, который должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей), форма выплаты компенсации (при безналичной - номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка).

В случае изменения количества детей в семье размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Сотрудник муниципальной образовательной организации формирует личное дело каждого заявителя. В личное дело брошюруются документы, необходимые для принятия решения о размере предоставляемой компенсации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка списка заявителей на предоставление компенсации либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по образованию списка заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, а также принятие руководителем муниципальной образовательной организации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Список заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, его изменения представляются в Комитет по образованию, который не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начисляет компенсацию за истекший месяц и зачисляет соответствующую сумму на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитном учреждении (при безналичной форме расчетов) либо оформляет ведомость выдачи (при наличной форме расчетов).

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Руководитель муниципальной образовательной организации не позднее чем через два дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю соответствующее уведомление с указанием причин такого отказа.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

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

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Комитетом по образованию в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Комитетом по образованию не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Комитетом по образованию представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Комитетом по образованию межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименования органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

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

3.6.2. Комитет по образованию обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Комитетом по образованию услуги.

3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района, председателем Комитета по образованию.

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 сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих Комитета по образованию и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета по образованию.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. 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.

5.9. Комитет по образованию 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.

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

Приложение 1

Информация

о Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.
График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Телефон: 8(38582) 22-4-46; 8(38582) 22-6-46 Адрес электронной почты: rebrihob@ab.ru
Официальный Интернет-сайт: <http://komitetrebricha.ucoz.ru/>

Приложение 2

к административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа».	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, село Белово, ул. Быкова, 39, 8(38582) 25384, rebsh001@rambler.ru	http://oo1443.edu22.info/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боровлянская основная общеобразовательная школа».	658546, Алтайский край, Ребрихинский район село Боровлянка, ул. Школьная, 29, 8(38582) 28316, rebsh002@rambler.ru	http://elena65.ucoz.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Воронихинская средняя общеобразовательная школа».	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ворониха, ул. Советская, 3, 8(38582) 24583, rebsh003v@rambler.ru	http://oo815.edu22.info/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа».	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, село Георгиевка, ул. Комсомольская, 68, 8(38582) 28487, rebsh004@rambler.ru	http://ooo816.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зеленорошинская средняя общеобразовательная школа».	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зелёная Роша, ул. Зелёнорошинская, 32, 8(38582) 23616, rebsh005@rambler.ru	http://zelrosch.ucoz.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа».	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, село Усть-Мосиха, ул. Центральная, 2,	http://oo827.edu22.info

	вательная школа».	8(38582) 28196, rebsh018@rambler.ru	
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская средняя общеобразовательная школа».	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, село Клочки, ул. Павловская, 39, 8(38582) 24416, rebsh007@rambler.ru	http://shkolakloch.ucoz.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подстепновская средняя общеобразовательная школа».	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, село Подстённое, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2, 8(38582) 28649, rebsh013@rambler.ru	http://podstepnoe.edu22.info/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа».	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, село Паново, ул. Кузбасс, 2, 8(38582) 23787, rebsh011@rambler.ru	http://panovo-school.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка»	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, ул. Революционная, 14, 8(3852)22151, lastochka-rebriha@mail.ru	http://ds-lastochka-reb.edu22.info/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка»	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, ул. Демьяна Бедного 7, 8(3852)21551, dsulybka58@mail.ru	http://detsadsmile.ucoz.ru/
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Станционно - Ребрихинский детский сад «Росинка»	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, станция Ребриха, ул. Касмалинская 25, 8(3852)27184, rosinka_rebriha@mail.ru	http://detsadrosinka.ucoz.ru/
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Молодеженский детский сад «Чебурашка»	658536, Алтайский край, Ребрихинский район, поселок Молодежный, ул. Ленина, 12, 8(3852)23558, lutsenko.raia@yandex.ru	http://ds-heburahka.ucoz.ru/
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Плоскосеминский детский сад «Малышок»	658547, Алтайский край, Ребрихинский район, село Плоскосемино, ул. Школьная, 9, 8(3852)24676 agafonovanatalja@lenta.ru	http://malishok-ds-reb.ucoz.ru/
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение РожнеЛоговской детский сад «Колокольчик»	658534, Алтайский край, Ребрихинский район, село, Рожнев Лог, ул. Ленина, 33, 8(3852)24332 ds-rogni@ya.ru	http://ds-kolokolchik-reb.edu22.info/
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Зиминский детский сад «Солнышко»	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, Село Зимино, ул. Молодежная, 20, zimino.312@mail.ru	http://reb-solnishko-ds.edu22.info/
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Шумилихинский детский сад «Березка»	658521, Алтайский край, Ребрихинский район, село Шумилиха, ул. Молодежная ,57, 8(3852)23316 rebsh019@rambler.ru	http://ds-berezka-reb.edu22.info/

Приложение 3

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹²

Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, проспект Победы, 43.
График работы	Пн-Пн: 9.00-17.00
Единый центр телефон-ного обслуживания	8-800775-00-25
Телефон центра теле-фонного обслуживания	8-38582—22-9-37
Интернет – сайт Многофункционального центра	http://mfc22.ru http://mfc22.ru/filials/rebrihinskii
Адрес электронной поч-ты	mfc@mfc22.ru 36@mfc22.ru

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон (38582)22471 Глава Администрации района – Прахт Александр Андреевич
Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон (38582)22446 Председатель комитета – Юдакова Ольга Александровна

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении компенсации

¹² Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

в муниципальной образовательной организации, (фамилия, имя, отчество) реализующей образовательную программу дошкольного образования
_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Компенсацию прошу выдать в наличной/безналичной форме _____
указывается номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка (в случае выбора безналичной формы предоставления компенсации в заявлении)

3. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (экз.)
2. _____ (экз.)

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

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2016 № 636

с. Ребриха

О проведении месячника пожилого человека в Ребрихинском районе

В целях формирования уважительного отношения к старшему поколению, признания их трудовых заслуг, привлечения внимания к проблемам людей пожилого возраста и связи с празднованием Дня пожилого человека

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план проведения месячника пожилых людей в Ребрихинском районе.
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 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

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 03.10.2016 № 636

ПЛАН
проведения месячника пожилых людей в Ребрихинском районе

№ №	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организовать выезды межведомственной бригады в составе представителей Администрации района, органов социальной защиты населения и отдела ПФР в Ребрихинском районе (по отдельному графику)	октябрь 2016 г.	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), Администрация Ребрихинского района, УПФР в Павловском районе Алтайского края (межрайонное), отдел в Ребрихинском районе (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
1.2.	Провести рейды по изучению материально-бытовых условий жизни пожилых людей, а также по предоставлению установленных льгот с целью оказания необходимой адресной помощи	октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
1.3.	Освещать мероприятия посвященные Дню пожилых людей в средствах массовой информации; освещать в печати проблемы пожилых людей.	октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию) Администрация сельсоветов (по согласованию), редакция газеты «Знамя труда»
1.4.	Разместить в «Комплексном центре социального обслуживания населения Павловского района» филиале по Ребрихинскому району стенды, посвященные Международному дню пожилых людей	30 сентября 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
1.5.	Провести обучающий семинар для социальных работников	27 сентября 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
1.6.	Подготовить к печати материалы по итогам проведения месячника, посвященного Международному дню пожилых людей	ноябрь 2016 г.	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району» (по согласованию)
1.7.	Провести день открытых дверей в районной поликлинике	19 октября 2016 г.	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
2. Социально-бытовые мероприятия			
2.1.	Обеспечить помощь пожилым людям – клиентам отделения социального обслуживания на дому, в уборке овощей, приобретении топлива и подготовке жилых помещений к зимнему сезону.	сентябрь-октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
2.2.	Организовать выезды мобильных бригад для предоставления неотложной социальной помощи гражданам пожилого возраста	сентябрь-октябрь 2016 г.	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)
2.3.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий малообеспеченных пенсионеров с оказанием материальной помощи и закреплением за одиноко проживающими пенсионерами, нуждающимися в постороннем уходе, социальных работников	октябрь 2016 г.	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию) во взаимодействии с Администрациями сельсоветов (по согласованию)
2.4.	Оказать содействие одиноко проживающим пожилым людям в приобретении твердого топлива, подготовке жилых помещений к зимнему сезону	октябрь 2016 г.	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию) во взаимодействии с Администрациями сельсоветов (по согласованию)
2.5.	Предоставить автомобиль комплексного центра для оптовой закупки и доставки овощей на дом, клиентам отделения социальной помощи на дому.	октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
2.6.	Организовать работу волонтеров для оказания помощи одиноким и одиноко проживающим пожилым людям в уборке придомовой территории, складировании дров	сентябрь-октябрь 2016 г.	Комитет по образованию Администрации района
2.7.	Организация и проведение встречи с гражданами, проживающими в Ребрихинском доме-интернате для престарелых и инвалидов в с. Ребриха и с. Усть-Мосиха	октябрь 2016 г.	Районный совет ветеранов (по согласованию)
3. Творческие и культурные мероприятия			
3.1.	Подготовить поздравление пожилых людей, обслуживае-	октябрь	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания

	мых на дому.	2016 г.	населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
3.2.	Подготовить статьи в районную газету о клиентах отделения социального обслуживания на дому	октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
3.3.	Проведение вечеров отдыха, встреч, концертов, чествований, ветеранов в селах района и в организациях.	октябрь 2016	Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, Районный совет ветеранов (по согласованию), руководители организаций всех форм собственности (по согласованию)
3.4.	Районный фестиваль художественного творчества людей старшего поколения «Золотая пора листопада»	октябрь 2016 г.	Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района
3.5.	«К нам песня пришла с экрана» - выездная концертная программа Ребрихинского ЦДК в села района	октябрь 2016 г.	Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района
3.6.	Праздничная встреча для пожилых людей, посещающих группу здоровья в комплексном центре	октябрь 2016 г.	КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)
3.7.	Спартакиада ветеранов Ребрихинского района, посвященная месячнику пожилых людей	октябрь 2016	Районный совет ветеранов (по согласованию)
3.8.	Участие клубного формирования «Тряхнем стариной» Боровлянского СДК в краевом ретро-фестивале творчества пожилых людей «Пусть сердце будет вечно молодым!», посвященном Году кино в России.	октябрь 2016 г.	Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 № 643

с. Ребриха

Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 [№ 220-ФЗ](#) "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 [№ 32-ЗС](#) "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае", руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
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 настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия

И.П. Голубых

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.10.2016 № 643

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ОТМЕНЫ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения безопасности перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок, оптимизации маршрутной сети, удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 [№ 220-ФЗ](#) "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3. Порядок определяет процедуру установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - маршрут), изменения вида регулярных перевозок, осуществляемых по маршрутам, присвоения (изменения) наименований остановочным пунктам по маршрутам.

1.4. Установление, изменение, отмена маршрутов, изменение вида регулярных перевозок, присвоение (изменение) наименований остановочным пунктам осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) путем включения, изменения или исключения соответствующих сведений о маршрутах из [Реестра](#) маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края на основании соответствующего постановления Администрации.

1.5. Решение об установлении, изменении, отмене маршрута, изменения вида регулярных перевозок, присвоении (изменении) наименований остановочным пунктам принимается Администрацией с учетом заключения комиссии по организации пассажирских перевозок (далее - комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

1.7. В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления, муниципальных предприятий (учреждений), а также привлекаемые по согласованию представители других заинтересованных организаций.

1.8. Заседания комиссии проводит председатель комиссии.

1.9. Заседания комиссии проводятся не позднее 70 дней с даты поступления заявления об установлении, изменении, отмене маршрута, изменении вида регулярных перевозок, присвоении (изменении) наименования остановочным пунктам.

1.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии путем открытого голосования (поднятием руки). При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

1.11. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- об установлении, изменении, отмене маршрутов;
- об определении количества, класса транспортных средств по маршруту;
- об изменении вида регулярных перевозок;
- об определении порядка посадки и высадки пассажиров по маршруту;
- о возможности присвоения (изменения) наименований остановочным пунктам;
- о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее - документ планирования).

1.12. По результатам рассмотрения комиссия в течение пяти рабочих дней составляет протокол заседания комиссии с соответствующим заключением, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

1.13. Организационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

1.14. Без рассмотрения вопросов на комиссии Администрация вправе:

1.14.1. С целью определения потребностей жителей в транспортном обслуживании и технико-экономического обоснования целесообразности изменения маршрутов изменять трассы движения маршрутов на период не более 90 дней;

1.14.2. Изменять трассы движения маршрутов, а также прекращать осуществление перевозок по маршрутам на период проведения массовых мероприятий, аварийных и ремонтных работ;

1.14.3. Устанавливать маршруты в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации.

2. Установление, изменение, отмена маршрутов

2.1. С предложением об установлении, изменении, отмене маршрута вправе выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - заявитель).

2.2. Заявление об установлении, изменении, отмене маршрута предоставляется в Администрацию в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

наименование и адрес юридического лица, а в заявлении, исходящем от гражданина, - фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

порядковый номер маршрута и его наименование;

обоснование необходимости в установлении, изменении, отмене маршрута;

предлагаемую схему маршрута в виде графического условного изображения с указанием наименований улиц, по которым предполагается движение транспортных средств;

сведения о количестве и классе транспортных средств, предусматриваемых для обслуживания маршрута.

2.3. В срок, не превышающий 30 дней с даты поступления соответствующего заявления, Администрация письменно уведомляет заявителя о принятии заявления и его рассмотрении на ближайшем заседании комиссии.

2.4. При рассмотрении вопросов об изменении, отмене маршрутов Администрация приглашает на заседания комиссии и заслушивает юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по рассматриваемым маршрутам.

2.5. Решение об отказе в открытии, изменении маршрута принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
несоответствие дороги требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения;

отсутствие площадок для отстоя и кольцевания общественного транспорта или их несоответствие условиям безопасности пассажирских перевозок;

отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) социальной потребности в перевозках;

совпадение (80% и более) предложенной схемы маршрута со схемой действующего маршрута на момент обращения заявителя.

2.6. Решение об отмене маршрута принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

признание несостоявшимся (два и более раз) открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края по нерегулируемым тарифам или конкурса на право заключения муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

отмена маршрута предусмотрена документом планирования.

2.7. Основаниями для принятия решения о включении в документ планирования мероприятия по отмене маршрута являются:

отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту;

отсутствие безопасных дорожных условий;

необходимость упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на улично-дорожной сети Ребрихинского района Алтайского края;

наличие дублирующих маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава.

2.8. В случае принятия решения об установлении, изменении, отмене маршрута Администрация в течение пяти дней с даты проведения заседания комиссии готовит соответствующий приказ и письменно уведомляет заявителя, внесшего предложение, о соответствующем решении.

2.9. При принятии решения об отмене маршрута Администрация письменно уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

2.10. Маршрут считается установленным или измененным со дня включения сведений о маршруте в [Регистр](#) маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края.

2.11. Маршрут считается отмененным со дня исключения сведений о маршруте из [Регистра](#) маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края.

2.12. В случае отрицательного решения при рассмотрении вопросов об установлении, изменении, отмене маршрута Администрация в течение 10 дней с даты проведения заседания комиссии направляет заявителю, внесшему предложение, мотивированный отказ.

2.13. В случае принятия решения о включении в документ планирования мероприятия по отмене маршрута Администрация в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края о внесении изменения в документ планирования.

3. Изменение вида регулярных перевозок

3.1. С предложением об изменении вида регулярных перевозок вправе выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - заявитель).

3.2. Заявление об изменении вида регулярных перевозок предоставляется в Администрацию в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

наименование и адрес юридического лица, а в заявлении, исходящем от гражданина, - фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

порядковый номер маршрута и его наименование;

обоснование необходимости изменения вида регулярных перевозок.

3.3. В срок, не превышающий 30 дней с даты поступления соответствующего заявления, Администрация письменно уведомляет заявителя о принятии заявления и его рассмотрении на ближайшем заседании комиссии.

3.4. Изменение вида регулярных перевозок производится, если данное решение предусмотрено документом планирования, при наличии следующих оснований:

изменение объемов перевозок пассажиров по маршруту, подтвержденное анализом пассажиропотока;

изменение структуры пассажиропотока по маршруту, подтвержденное анализом пассажиропотока.

3.5. В случае принятия решения об изменении вида регулярных перевозок Администрация в течение пяти дней с даты проведения заседания комиссии готовит соответствующий приказ и письменно уведомляет заявителя, внесшего предложение, о соответствующем решении.

3.6. В случае отрицательного решения при рассмотрении вопроса об изменении вида регулярных перевозок Администрация в течение 10 дней с даты проведения заседания комиссии направляет заявителю, внесшему предложение, мотивированный отказ.

3.7. При принятии решения об изменении вида регулярных перевозок Администрация письменно уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющего регулярные перевозки по данному маршруту, не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

3.8. Основаниями для принятия решения о включении в документ планирования мероприятия по изменению вида регулярных перевозок являются:

прогнозируемое изменение объемов перевозок пассажиров по маршруту;

прогнозируемое изменение структуры пассажиропотока по маршруту.

3.9. В случае принятия решения о включении в документ планирования мероприятия по изменению вида регулярных перевозок Администрация в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края о внесении изменения в документ планирования.

4. Присвоение (изменение) наименований остановочным пунктам

4.1. С предложением о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту вправе выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - заявитель).

4.2. Заявление о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту предоставляется в Администрацию в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

наименование и адрес юридического лица, предлагающего название, а в заявлении, исходящем от гражданина, - фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

существующее название остановочного пункта, если оно имеется;

обоснование необходимости присвоения (изменения) наименования остановочному пункту;

предлагаемое наименование остановочного пункта и его обоснование;

карту-схему в произвольной форме с обозначением расположения остановочного пункта.

4.3. В срок, не превышающий 30 дней с даты поступления соответствующего заявления, Администрация письменно уведомляет заявителя о принятии заявления и его рассмотрении на ближайшем заседании комиссии.

4.4. Наименования остановочных пунктов должны соответствовать нормам и правилам современного русского литературного языка, быть краткими, благозвучными, удобными для произношения, легко запоминающимися, быть связанными со значимыми для ориентации в районе объектами, отражать географические, исторические, бытовые, культурные и другие характерные местные условия.

4.5. Наименования вновь организуемых остановочных пунктов должны иметь названия:

улицы, если остановочный пункт расположен вблизи перекрестка, а улица имеет начало от данного перекрестка;

государственного или муниципального учреждения (по согласованию с руководителем данного учреждения), если остановочный пункт расположен вблизи данного учреждения;

объектов культурного, спортивного, лечебно-оздоровительного назначения, если остановочный пункт расположен вблизи данных объектов.

4.6. Изменение наименований остановочных пунктов осуществляется в исключительных случаях, а именно:

в целях восстановления исторически сложившихся наименований, имеющих особую культурно-историческую ценность;

при изменении статуса и (или) функционального назначения соответствующего объекта, расположенного вблизи остановочного пункта;

в целях устранения дублирования наименований в пределах населенного пункта.

4.7. При рассмотрении вопросов о присвоении (изменении) наименований остановочным пунктам Администрация приглашает на заседания комиссии и заслушивает заинтересованных лиц, экспертов, специалистов, в том числе историков, архитекторов, краеведов, представителей общественности.

4.8. В случае принятия решения о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту Администрация в течение пяти дней с даты проведения заседания комиссии готовит соответствующее постановление и письменно уведомляет заявителя, внесшего предложение, о соответствующем решении.

4.9. В случае отрицательного решения при рассмотрении вопроса о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту Администрация в течение 10 дней с даты проведения заседания комиссии направляет заявителю, внесшему предложение, мотивированный отказ.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 № 644

с. Ребриха

Об утверждении порядка ведения Реестра маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 [N 220-ФЗ](#) "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае", руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения Реестра маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению.
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 настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Заместитель главы Администрации
района, начальник Управления
сельского хозяйства и продовольствия

И.П. Голубых

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
От 07.10.2016 № 644

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Порядок ведения Реестра маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 220-ФЗ), [законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае".

2. [Реестр](#) маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - Реестр) формируется и ведется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) путем внесения сведений о маршрутах регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - маршрут регулярных перевозок) по форме согласно приложению к Порядку.

3. Источниками для формирования Реестра являются сведения о маршрутах регулярных перевозок, поданные в Администрацию юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа по маршрутной сети Ребрихинского района Алтайского края (далее - перевозчики), согласно [пункту 1 статьи 39](#) Федерального закона N 220-ФЗ.

4. Источниками для проверки сведений при формировании Реестра являются:

заключенные между Администрацией и перевозчиками договоры на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа на маршрутной сети Ребрихинского района Алтайского края;

паспорта маршрутов регулярных перевозок.

5. В Реестре в отношении каждого из маршрутов регулярных перевозок регистрируются следующие сведения:

регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в Реестре;

порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему при установлении;

наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок;

наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок;

протяженность маршрута регулярных перевозок;

порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном [правилами](#) дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

вид регулярных перевозок;

экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

дата начала осуществления регулярных перевозок;

виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;

наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок;

требуемое по использованию аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

6. Реестр утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

7. Ведение Реестра осуществляется путем внесения в него сведений о маршрутах регулярных перевозок, а также путем внесения в Реестр соответствующих изменений.

8. Реестр ведется в электронном и бумажном виде.

9. Действующему, а также вновь установленному маршруту регулярных перевозок при первом внесении в Реестр записи о данном маршруте присваивается порядковый регистрационный номер. Порядковые регистрационные номера присваиваются непрерывно по мере внесения в Реестр записей о действующих, а также вновь установленных маршрутах регулярных перевозок. Порядковый регистрационный номер по Реестру может быть использован только один раз.

10. Включение сведений о маршруте регулярных перевозок в Реестр (изменение сведений о маршруте регулярных перевозок в Реестре) производится на основании:

постановления Администрации об установлении нового (изменении действующего) маршрута регулярных перевозок;

постановления Администрации об изменении вида регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок;

постановления Администрации о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту по маршруту регулярных перевозок;

муниципального контракта на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа по маршруту регулярных перевозок (далее - муниципальный контракт);

свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство).

11. Основанием для исключения из Реестра сведений о маршруте регулярных перевозок является постановление Администрации об отмене маршрута регулярных перевозок.

12. Включение (изменение) сведений о маршруте в Реестр производится в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего постановления Администрации, начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с заключенным муниципальным контрактом (выданным свидетельством).

13. Изменение трасс движения маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края на период не более 90 дней с целью определения потребностей жителей в транспортном обслуживании и технико-экономического обоснования целесообразности изменения маршрутов, а также на период проведения массовых мероприятий, проведения аварийных и ремонтных работ не требует внесения изменений в Реестр.

14. Сведения, включенные в Реестр, размещаются Администрацией на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края и доступны для ознакомления без взимания платы.

Приложение к
порядку ведения маршрутов
регулярных перевозок
Ребрихинского района
Алтайского края

Реестр маршрутов регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края

Рег.№ в реестре	№ марш. марш.	Наимено- вание маршрута	Наименовани е промежуточн ых остановочных пунктов	Наименовани е улиц, дорог	Протя- женнос ть маршр ута	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярн ых перевозок	Вид, клас с и колич. т/с	Эколог хар-ки т/с	Дата начала регулярных перевозок	Наименова ние, место нахождени я ЮЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 № 645

с. Ребриха

Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 [N 220-ФЗ](#) "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об орга-

низации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае", руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение № 1).
2. Утвердить [состав](#) комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.09.2008 N 574 "О конкурсе на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по муниципальной маршрутной сети Ребрихинского района Алтайского края";
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Заместитель главы Администрации
района, начальник Управления
сельского хозяйства и продовольствия

И.П. Голубых

Приложение № 1
постановления Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.10.2016 № 645

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края (далее - положение) разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [законом](#) Алтайского края от 12.09.2007 N 91-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае".

1.2. Настоящее положение регулирует отношения в сфере организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края и устанавливает условия и порядок проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - конкурс).

1.3. Конкурс проводится в целях наиболее полного обеспечения и своевременного удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках по муниципальной маршрутной сети, повышения безопасности дорожного движения, улучшения культуры и качества обслуживания пассажиров, развития конкуренции среди перевозчиков и регулирования рынка транспортных услуг.

1.4. Предметом конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

1.5. На конкурсе выставляются маршруты, входящие в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Ребрихинском районе Алтайского края.

1.6. Организатором конкурса является Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

1.7. Конкурс является открытым. В конкурсе может участвовать любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы собственности, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, соответствующие требованиям, предъявляемым к перевозчикам пассажиров в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация конкурса, порядок предоставления конкурсных документов

2.1. Проведение конкурса осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района (далее - комиссия).

2.2. Организационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (далее - комитет).

2.3. Конкурс назначается распоряжением Администрации Ребрихинского района. Комиссия в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Администрации Ребрихинского района размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.4. В информационном сообщении должно быть указано:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса;
- 2) предмет конкурса;
- 3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 4) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведение итогов конкурса;
- 5) порядок определения лица, выигравшего конкурс;
- 6) форма заявки на участие в конкурсе.

2.5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено организатором конкурса не менее чем за 30 дней до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6. Заявки на участие в конкурсе принимаются в течение 30 дней со дня размещения информации о его проведении.

2.7. Для участия в конкурсе участник предоставляет секретарю комиссии следующие документы:

- 1) [заявку](#), подписанную участником либо уполномоченным им лицом, на участие в конкурсе, по прилагаемой форме N 1 приложения к настоящему положению, [опись](#) документов по прилагаемой форме N 2 приложения к настоящему положению;
- 2) сведения о соискателе:
 - а) фирменное наименование соискателя; сведения об организационно-правовой форме, местонахождении, руководителе; почтовый адрес (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя); номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) по прилагаемой [форме N 2](#) приложения к настоящему положению;
 - б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки;
 - в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника (при необходимости);
 - 3) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации для юридических лиц, копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, заверенные печатью организации (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица;
 - 4) копию лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (кроме электрического транспорта);
 - 5) копию договора простого товарищества с подтверждением полномочий одного из участников договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
 - 6) сведения о транспортных средствах, предполагаемых участником конкурса к использованию для перевозок пассажиров и багажа, с указанием количества транспортных средств, позволяющих обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией. В подтверждение участником представляются: список транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак), их общее количество (с учетом коэффициента технической готовности не

менее 0,8), документы на право владения транспортными средствами (копии свидетельства о регистрации транспортных средств, договоры аренды, договоры о пользовании транспортными средствами на условиях лизинга (при необходимости));

7) сведения о водителях. В подтверждение участником конкурса представляются: список водителей (с указанием фамилии, имени, отчества), общее количество которых должно с учетом соблюдения требований действующего законодательства о труде обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией, копии водительских удостоверений с разрешающей отметкой соответствующей категории транспортных средств, приказов о приеме на работу, трудовых договоров, должностных инструкций;

8) сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Для этого участником конкурса предоставляются копии документов, подтверждающих право собственности или пользования на производственно-техническую базу с сертификатом соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств или копия договора на проведение технического обслуживания и текущего ремонта с лицом, имеющим сертификат соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

9) сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить контроль технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут и при возвращении на место стоянки. Для этого соискателем представляются либо сведения о должностном лице, ответственном за осуществление контроля технического состояния транспортных средств (фамилия, имя, отчество), копия приказа о его назначении или копия трудового договора, документ о повышении квалификации, копии удостоверения о прохождении им аттестации и должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении контроля технического состояния транспортных средств;

10) сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить стоянку транспортных средств, предполагаемых им к использованию для перевозки пассажиров. Для этого соискателем представляются: характеристика мест стоянки (крытые, открытые, отапливаемые, неотапливаемые, площадь), документы на право пользования местами стоянки транспортных средств (документ, подтверждающий пользование местами стоянки на праве собственности, либо по договору аренды, либо на ином законном основании);

11) сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить предрейсовый, межрейсовый и послерейсовый медицинский контроль состояния здоровья водителей. Для этого соискателем представляются либо сведения о местонахождении пункта проведения медицинских осмотров водителей, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за осуществление медицинского контроля, копия приказа о его назначении или копия трудового договора, сведения о квалификации (копии документов об образовании, стаже работы), копия должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении медицинского контроля состояния здоровья водителей с приложением копии соответствующей лицензии;

12) копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

13) справку ОГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

14) справку Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Алтайскому краю и Республике Алтай о наличии либо отсутствии нарушений условий лицензирования, в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

15) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сборов и страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам. Справки предоставляются за последний завершённый отчетный период;

16) справку об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением [формы 4 - ФСС](#)).

Все справки, кроме [пунктов 15, 16](#), представляются за год, предшествующий дате размещения информационного сообщения о конкурсе на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Требования, предусмотренные [подпунктами 2, 3, 4, 6, 12, 13, 14, 15, 16](#) настоящего пункта, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.8. Сведения о наличии обоснованных жалоб на участника конкурса в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края и комитет предоставляются в комиссию комитетом за год, предшествующий дате размещения информационного сообщения о конкурсе на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.9. Участник конкурса несет ответственность за достоверность предоставленной информации и документов, в том числе и за наличие решения арбитражного суда о признании банкротом участника конкурса.

2.10. Документы, представляемые на конкурс, должны быть прошиты, иметь сквозную нумерацию, подписаны и скреплены печатью участника.

2.11. Заявки и прилагаемые документы предоставляются секретарю комиссии в запечатанном конверте, на котором указывается:

1) наименование конкурса;

2) наименование участника, подающего заявку на участие в конкурсе, с указанием его юридического адреса (адреса места регистрации).

2.12. Секретарь комиссии в день подачи производит регистрацию заявок, с указанием даты, времени поступления и выдачи документа, подтверждающего сдачу заявки.

2.13. Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в информационном сообщении, не принимаются.

2.14. Участник может отозвать или изменить зарегистрированную заявку путем письменного уведомления комиссии до окончания срока подачи заявок.

2.15. Информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, может быть использована только для проведения конкурса и не подлежит разглашению.

2.16. Организатором конкурса может быть принято решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса, размещаются на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее, чем двадцать дней.

2.17. В случае, если муниципальный маршрут регулярных перевозок установлен после дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" конкурс объявляется не позднее, чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.18. Конкурс объявляется не позднее, чем через тридцать дней со дня наступления обстоятельств:

1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства.

3. Порядок допуска участника к конкурсу

3.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

3.2. Требования, предусмотренные [подпунктами 1, 3 и 4 пункта 3.1](#) применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

3.3. Своевременно подавшие заявку и документы согласно [пункту 2.7](#) положения.

3.4. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем приема заявок.

Участники конкурса, подавшие заявки и (или) их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

3.5. Решение комиссии о допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом, в котором указываются участники, допущенные и не допущенные к участию в конкурсе (с обоснованием отказа).

Решение принимается в течение трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

3.6. Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе является:

- 1) представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.7](#) положения;
- 2) представление недостоверных сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.7](#) положения;
- 3) нарушение условий [пункта 2.9](#) положения.

3.7. При отказе в допуске к участию в конкурсе претендент информируется в письменной форме о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия решения.

4. Порядок проведения конкурса и критерии оценки заявок на участие в конкурсе

4.1. Для определения лучших условий, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по балльной системе в срок не более 20 календарных дней со дня вскрытия конвертов по следующим критериям:

N п/п	Показатели	Количество баллов
1	2	3
1.	<p>Наличие нарушений правил дорожного движения водителями участника конкурса на момент подачи заявки за истекший год: Б = Нср, где: Б - балл, по данному критерию; Нср - среднее количество нарушений ПДД, совершенных водителями участника конкурса (определяется, как отношение количества дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, к среднему количеству транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса).</p> <p>Нср - 0</p> <p>Нср - 0,01 - 0,2</p> <p>Нср - 0,21 - 0,4</p> <p>Нср - 0,41 - 0,6</p> <p>Нср - 0,61 - 0,8</p> <p>Нср - 0,81 - 1,0</p> <p>Для участников договора простого товарищества Б определяется как среднее арифметическое баллов всех участников договора простого товарищества.</p>	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>0</p>
2.	<p>Опыт работы осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом. Стаж работы на маршрутах:</p> <p>- отсутствие опыта</p> <p>- от 1 (одного) до 5 (пяти) лет</p> <p>- от 5 (пяти) лет до 10 (десяти) лет</p> <p>- от 10 (десяти) лет до 15 (пятнадцати) лет</p> <p>- от свыше 15 (пятнадцати) лет</p> <p>Итоговые баллы учитываются с даты регистрации юридического лица по данному виду деятельности. В случае правопреемства предоставляется устав юридического лица.</p>	<p>0</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>

3.	Факторы, влияющие на качество перевозок, характеристики транспорта	определяется средний балл
	Внешнее и внутреннее состояние транспортного средства, в том числе механические повреждения кузова (отсутствие механических повреждений кузова и лакокрасочного покрытия)	1
	состояние поручней, сидений и внутренней обшивки салона (отсутствие нарушений крепления поручней, сидений, порывы обшивки, выступающие острые углы сидений)	1
	состояние напольного покрытия (отсутствие порывов, вздутия, отслоения напольного покрытия)	1
	отопление салона (исправность работы отопления салона)	1
	наличие информации внутри салона, предусмотренной Правилами перевозок пассажиров и багажа	1
	наличие исправного кондиционера (предусмотренного заводом изготовителем)	5
	Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями здоровья: наличие в автобусе оборудования (устройств) для перевозки инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций	10
	наличие электронного монитора или информационного табло для отображения остановочных пунктов для глухих и слабослышащих	2
	Наличие у участника автобусов, имеющих помимо места водителя места для сидения пассажиров:	6
	свыше 22 мест	
от 18 до 22 мест	4	
менее 18 мест	2	
при наличии у участника автобусов различной вместимости определяется средний балл		
4.	Срок эксплуатации транспортных средств по всему подвижному составу участника:	(определяется средний балл)
	до 2 лет	8
	от 2 лет до 5 лет	6
	свыше 5 лет	4

4.2. После оценки комиссией всех участников конкурса по каждому из показателей проводится суммирование баллов, полученных отдельным участником, по всем показателям.

4.3. Каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

4.4. В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

4.5. Результат проведения конкурса оформляется протоколом. Протокол об итогах конкурса подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в течение дня, следующего после дня подведения итогов конкурса. Днем подведения итогов конкурса считается последний день оценки предоставленных документов. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится в комитете.

Участники конкурса имеют право ознакомиться с протоколом любым доступным для них способом.

4.6. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 3 рабочих дней, следующих после дня подписания протокола.

4.7. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

4.8. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута

5.1. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются победителю этого конкурса, а в случае, если этот конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе.

5.2. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет. Если до истечения срока их действия не наступят обстоятельства:

- 1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;
- 2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;
- 3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

действие указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

5.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, карты соответствующего маршрута выдаются уполномоченным органом местного самоуправления, установившим данные маршруты.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, который определяет повестку и дату заседания комиссии.

- 6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие 2/3 состава комиссии и более.
- 6.3. Решение комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 6.4. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. Особое мнение членов комиссии прикладывается в письменной форме к протоколу заседания.
- 6.5. Полномочия комиссии:
- готовит и размещает информационное сообщение о проведении конкурса и его итогах на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
 - определяет сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе и прилагаемых документов;
 - определяет место предоставления конкурсных заявок;
 - осуществляет сбор и регистрацию конкурсных заявок;
 - проводит конкурс;
 - принимает решение о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе;
 - запрашивает у организаций сведения, необходимые для проверки достоверности поданных документов;
 - производит оценку документов, предоставленных участниками конкурса;
 - определяет победителей конкурса;
 - разъясняет содержание конкурсной документации.

Приложение
к Положению

Форма N 1

**ФОРМА
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

Организатору открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края – Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

(Лот N _____ . Схема движения: _____)

1. Изув конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края, а также применимые к данному конкурсу законодательные акты

(Ф.И.О. участника конкурса ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества)
(полное наименование участника конкурса - ЮЛ))

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

Паспортные данные (для ИП) _____
N свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН):

Юридический адрес/контактный телефон (для ЮЛ):

Почтовый адрес/место жительства участника конкурса/контактный тел. (для ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества): _____

ИНН: _____
Сведения о выданных участнику конкурса лицензиях и прочих документах, необходимых для выполнения условий осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, в случае договора простого товарищества информация предоставляется о каждом участнике товарищества):

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, и направляет настоящую заявку с приложением документов.

2. Настоящей заявкой подтверждаю(-ем), что в отношении _____

(наименование юридического лица - участника конкурса, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества) не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящим гарантирую(-ем) достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю(-ем) право организатора, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленную в ней сведения.

4. В случае, если предложенные условия обслуживания пассажиров будут признаны лучшими, беру(-ем) на себя обязательства приступить к исполнению обязанностей по осуществлению перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок не позднее 60 дней со дня размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района информации об итогах конкурса.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Участник конкурса _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Форма N 2

Сведения об участнике открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края

N п/п	Наименование	Сведения об участнике (заполняется участником)
1.	Фирменное наименование участника	

2.	Организационно-правовая форма	
3.	Форма собственности	
4.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
5.	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Почтовый адрес	
9.	Основной вид деятельности	
10.	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
11.	Контактный телефон, факс	
12.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	

Руководитель организации
(уполномоченный представитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Форма N 3

**ФОРМА
ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника конкурса)

участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края представлены ниже перечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Количество страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе (Форма N 1)	
2.	Сведения о соискателе (Форма N 2)	
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника (при необходимости)	
5.	Копия учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации для юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, заверенные печатью организации (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица	
6.	Копия лицензии(-ий) на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом	
7.	Сведения о транспортных средствах, предполагаемых участником конкурса к использованию для перевозок пассажиров и багажа, с указанием количества транспортных средств, позволяющих обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией. В подтверждение участником представляются: список транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак), их общее количество (с учетом коэффициента технической готовности не менее 0,8), документы на право владения транспортными средствами (копии свидетельства о регистрации транспортных средств, договоры о пользовании транспортными средствами на условиях лизинга (при необходимости)), копии документов, заверенных ОГИБДД О МВД России по Ребрихинскому району о прохождении транспортными средствами государственного технического контроля	
8.	Сведения о водителях. В подтверждение участником конкурса представляется список водителей (с указанием фамилии, имени, отчества), общее количество которых должно с учетом соблюдения требований действующего законодательства о труде обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных конкурсной документацией, приказов о приеме на работу, трудовых договоров, трудовых книжек, должностных инструкций	
9.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Для этого участником конкурса предоставляются копии документов, подтверждающих право собственности или пользования на производственно-техническую базу с сертификатом соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств или копия договора на проведение технического обслуживания и текущего ремонта с лицом, имеющим сертификат соответствия для производства работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
10.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить контроль технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут и при возвращении на место стоянки. Для этого соискателем представляются либо сведения о должностном лице, ответ-	

	ственном за осуществление контроля технического состояния транспортных средств (фамилия, имя, отчество), копия приказа о его назначении или копия трудового договора, документ о повышении квалификации, копии удостоверения о прохождении им аттестации и должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении контроля технического состояния транспортных средств	
11.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить стоянку транспортных средств, предполагаемых им к использованию для перевозки пассажиров. Для этого соискателем представляются: характеристика мест стоянки (крытые, открытые, отапливаемые, неотапливаемые, площадь), документы на право пользования местами стоянки транспортных средств (документ, подтверждающий пользование местами стоянки на праве собственности, либо по договору аренды, либо на ином законном основании)	
12.	Сведения, подтверждающие возможность участника конкурса обеспечить предрейсовый, межрейсовый и послерейсовый медицинский контроль состояния здоровья водителей. Для этого участником представляются либо сведения о местонахождении пункта проведения медицинских осмотров водителей, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за осуществление медицинского контроля, копия приказа о его назначении или копия трудового договора, сведения о квалификации (копии документов об образовании, стаже работы), копия должностной инструкции, либо копия договора со специализированной организацией об осуществлении медицинского контроля состояния здоровья водителей с приложением копии соответствующей лицензии	
13.	Копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
14.	Справка ОГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса	
15.	Справка Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Алтайскому краю и Республике Алтай о наличии либо отсутствии нарушений условий лицензирования в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса	
16.	Иные документы по усмотрению участника конкурса	

Приложение № 2 к
Постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.10.2016 № 645

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО
ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО
МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2016 № 664

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2014 № 895
«О создании инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение №2 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2014 № 895 «О создании инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» изложить в следующей редакции (прилагается).
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 оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение к постановлению
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Состав инвестиционного Совета муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края

А.А. Прахт - глава Администрации Ребрихинского района – председатель инвестиционного Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
Н.Г. Чердакова - заместитель главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам, - заместитель председателя Совета (инвестиционный уполномоченный по Ребрихинскому району);
О.А. Кудинова - главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности - секретарь Совета;

Члены Совета:

С.А. Горбунова – председатель комитета по экономике управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
В.Ю. Захаров – председатель комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ;
Т.В. Родионова – председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;
Н.Г. Бороздина – председатель Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Администрации Ребрихинского района (по согласованию);
В.Н. Сергеев - индивидуальный предприниматель(по согласованию);
В.Н. Галичин – директор ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию);
Ю.А. Бакушкин – ИП глава КФХ «Бакушкин Ю.А.» (по согласованию)».



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2016 № 675

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Утвердить административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края www.admrebr.ru.
6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (Горбунова С.А.)

Глава Администрации района

А.А.Прахт

Приложение
к распоряжению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 21.10.2016 № 675

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения.

1.1. Предмет и задачи Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность административных процедур, а так же, формы контроля и порядок досудебного обжалования действий (бездействий) по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – комитет по экономике).

2.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации района www.admrebr.ru;

- на информационном стенде комитета по экономике по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

2.4. Запросы на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по адресу:

почтовый адрес: Администрация Ребрихинского района Алтайского края, 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39.

электронный адрес: admrebr@mail.ru

график работы: с 09:00 ч. до 17:00 ч.,

обеденный перерыв: с 13:00 ч. до 14.00 ч.,

телефон: (38582) 22-4-52, факс (38582) 22-4-01

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

2.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике при личном обращении либо посредством телефонной связи в рабочее время. Телефоны для консультаций: (38582) 22-4-52, (38582) 21-1-71

При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в компетентные органы.

2.7. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15-ти минут с момента начала консультирования.

2.8. 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.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть:

1) подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – при наличии оснований для отказа, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

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

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

11) приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

12) Закон Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

13) Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2.12. 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

2.12.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.12.2. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (в случае обращения с заявлением о предоставлении сформированного земельного участка).

6) Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случае обращения с заявлением о предоставлении сформированного земельного участка).

Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные пп. 2), 5), 6) настоящего пункта.

2.12.3. В случае предоставления земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, к заявлению

необходимо приложить следующие документы:

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	<u>Подпункт 1. пункта 2. статьи 39.3</u> Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	В собственности за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	<u>Подпункт 2. пункта 2. статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственности за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<u>Подпункт 3. пункта 2. статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственности за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

4.	<u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5.	<u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

6.	<u>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
7.	<u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	<u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>

9.	<u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
10.	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
11.	<u>Подпункт 1 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
12.	<u>Подпункт 2 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

13.	<u>Подпункт 3 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
					* Утвержденный проект межевания территории
					* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					
14.	<u>Подпункт 3 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В общую собственность бесплатно	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
					* Утвержденный проект межевания территории
					* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин					
15.	<u>Подпункт 4 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок
16.	<u>Подпункт 5 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

17.	<u>Подпункт 6 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
18.	<u>Подпункт 7 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
19.	<u>Подпункт 7 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
20.	<u>Подпункт 8 статьи 39.5</u> Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
21.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	<u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение Правительства Российской Федерации
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	<u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	<u>Подпункт 4</u>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок,	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий

	пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса			предназначенный для выполнения международных обязательств	выполнение международных обязательств
25.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" <5> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	Договор о комплексном освоении территории * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

29.	<u>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
30.	<u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	<p>Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
31.	<u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

32.	<u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных <u>статьей 39.20</u> Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
33.	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса, <u>пункт 21 статьи 3</u> Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
34.	<u>Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

35.	<u>Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
36.	<u>Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
37.	<u>Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	<p>Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
38.	<u>Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	<p>Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
39.	<u>Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	<p>Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

40.	<u>Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
41.	<u>Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42.	<u>Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43.	<u>Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Казачье общество	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44.	<u>Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
					* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
					* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

45.	<u>Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
46.	<u>Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Недропользователь	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	<p>Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
47.	<u>Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	<p>Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
48.	<u>Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	<p>Соглашение об управлении особой экономической зоной</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
49.	<u>Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	<p>Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

50.	<u>Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	<p>Концессионное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
51.	<u>Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
52.	<u>Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
53.	<u>Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	<p>Охотхозяйственное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
54.	<u>Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>

55.	<u>Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
56.	<u>Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
57.	<u>Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	<p>Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
58.	<u>Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	<p>* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
59.	<u>Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	<p>* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

60.	<u>Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
61.	<u>Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
62.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
63.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
64.	<u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

65.	<u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
66.	<u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса	В постоянное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
67.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	<p>Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
68.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
69.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

70.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
71.	<u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
72.	<u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
73.	<u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (не требуется в случае строительства здания, сооружения)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

74.	<u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
75.	<u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	<p>Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
76.	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	<p>Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
77.	<u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

78.	<u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	<p>Договор найма служебного жилого помещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
79.	<u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
80.	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	<p>* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
81.	<u>Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
82.	<u>Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	<p>Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

83.	<u>Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u>	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
84.	<u>Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u>	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным <u>законом</u> от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ	Государственный контракт * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
85.	<u>Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u>	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
86.	<u>Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u>	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

2.12.3. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.12.4. Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются Администрацией района посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.12.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка.

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

Заявитель вместе с заявлением предоставляет согласие на обработку персональных данных.

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.

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

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

2.13.3 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.7. 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.

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

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

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

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

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы (приложение 1):

Прием и регистрация заявления (заявки).

Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Опубликование информации о предоставлении земельного участка.

Приостановление рассмотрения заявления на срок опубликования.

Рассмотрение заявления (заявки).

Определение необходимости утверждения схемы расположения земельного участка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета и несформированным земельным участком.

Определение необходимости проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка.

Заключение договора.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов.

После регистрации заявления (заявки) и пакета документов специалист комитета по экономике проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного настоящим Регламентом, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки пакета документов специалист запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания мотивированного отказа главой Администрации района документ передается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к формированию решения по заявлению (заявке) в соответствии с целью обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.4. Прием и регистрация заявки (заявления) и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, необходимых для подтверждения права на предоставление муниципальной услуги.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в очной форме (при личном присутствии), через МФЦ, либо через Портал государственных услуг.

3.5. В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает цель обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (Портал) через "Личный кабинет".

При обращении заявителя через Портал заявление (заявка) регистрируется автоматически, далее в ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявки составляет 3 дня.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов осуществляется проведение аукциона (если земельный участок образован) либо образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстает образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию района с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка Администрацией района наличия или отсутствия оснований отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных Земельным кодексом РФ. Администрация района принимает и направляет заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- при отсутствии оснований для отказа - решение о ее утверждении с приложением этой схемы,

- при наличии хотя бы одного из предусмотренных Земельным кодексом РФ оснований для отказа в утверждении схемы - решение об отказе в ее утверждении, в котором должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в Администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию района с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

7) обращение Администрации района с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с Земельным кодексом РФ.

8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с Земельным кодексом РФ.

9) проверка Администрацией района наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, и принятие в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

3.8. Аукцион по продаже земельного участка или аукцион по продаже права аренды земельного участка проводится в порядке, установленном ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

3.9. Заключение договора.

Административная процедура по подготовке и утверждению договора осуществляется в течение 30 дней со дня принятия распоряжения о предоставлении земельного участка на определенном праве в случае получения земельного участка без проведения торгов.

В случае предоставления земельного участка по итогам аукциона договор аренды или купли-продажи земельного участка заключается в течение 30 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Специалист комитета по экономике готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка. Проект договора согласовывается с начальником юридического отдела Администрации района.

После согласования заявитель уведомляется о возможности двустороннего подписания договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется председателем Комитета по экономике в следующих формах:

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

- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

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

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

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно начальнику Комитета, заместителю главы района, курирующему данную отрасль, либо главе района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

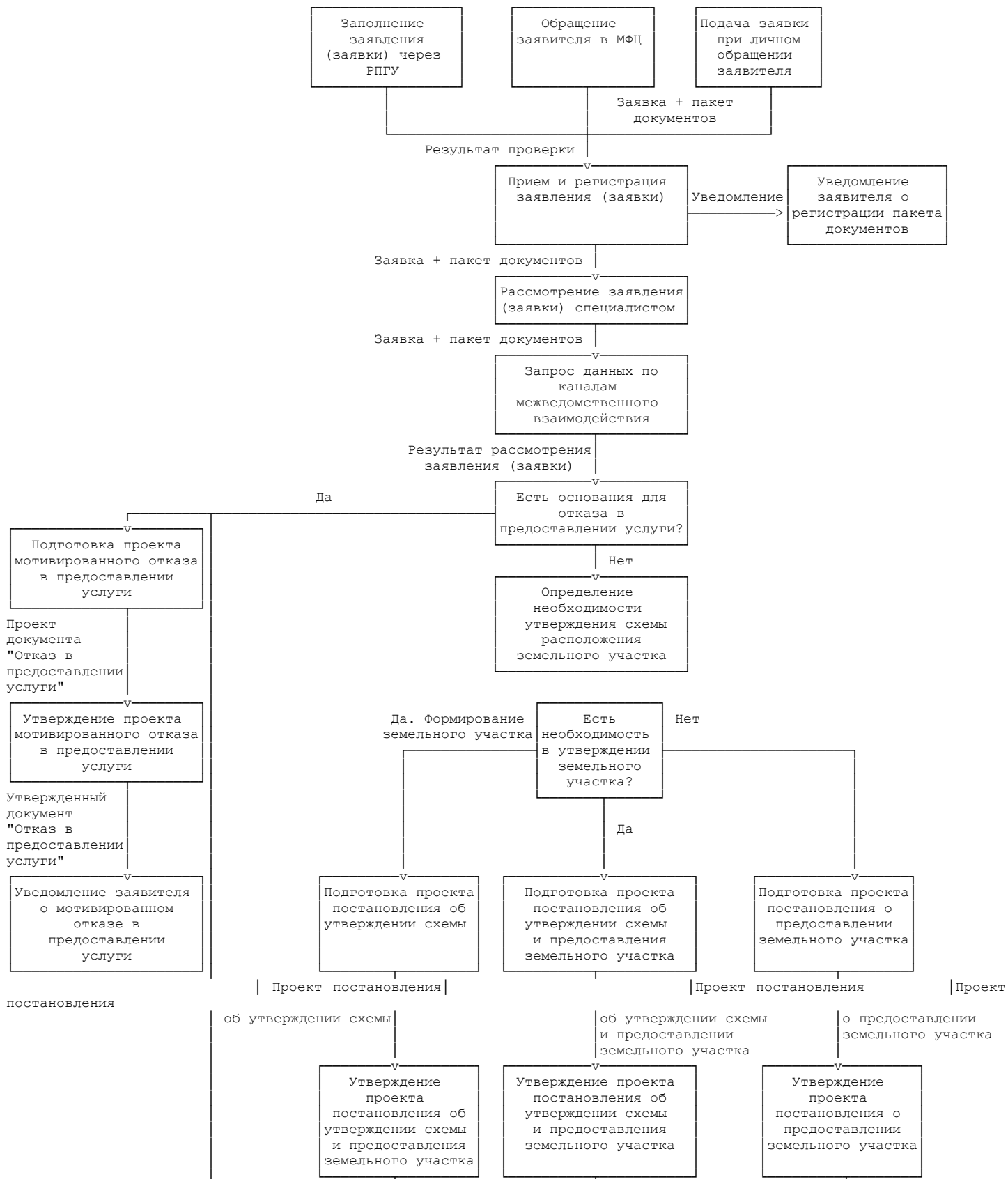
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

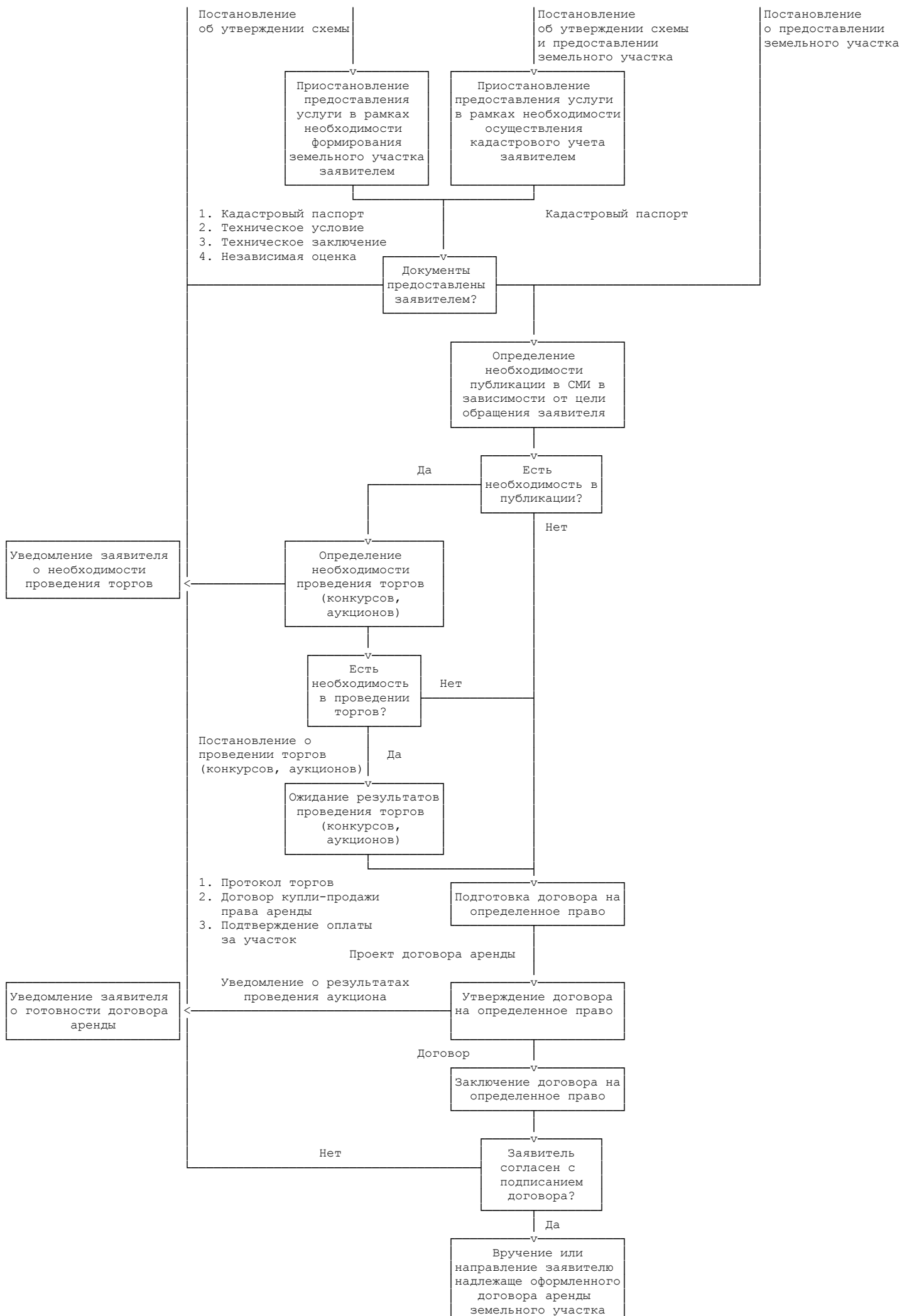
5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»





Форма заявления о предоставлении земельного участка

Главе Администрации района

от _____
(фамилия , имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

Юридический адрес (для юр.лиц, ОГРН, КПП, ИНН) _____

Паспорт гражданина РФ: _____
выдан _____

СНИЛС _____

Семейное положение : _____

Контактный телефон: _____

Почтовый (электронный адрес): индекс _____

Субъект РФ _____

Район _____

Город/село _____

Улица _____ дом _____ кв _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне земельный участок площадью _____ кв.м,
Адрес (местонахождение) _____

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка 22:36: _____

вид права _____

цель использования земельного участка (вид разрешенного использования): _____

_____реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

_____реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Дата _____ 20__ г

Подпись: _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016 № 677

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении [Порядка](#) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».
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

Глава Администрации района
Практ

А.А.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹³, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))¹⁴ в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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 гражданам, имеющим трех и более детей и желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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, на информационных стендах в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, 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, 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, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Ребрихинского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края, 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 одного часа с момента начала консультирования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки;

¹³ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

¹⁴ предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2) отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 7) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 8) Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 земельных участков" на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и форм заявлений о предоставлении земельных участков».

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. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление о постановке на учет в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края (приложение 3).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» или в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 года № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

2.7.2. Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.7.3. Документ, указанный в пункте 5 части 2.7.1 Административного регламента, граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредоставления гражданином вышеуказанного документа по собственной инициативе, Администрация Ребрихинского района Алтайского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.

2.7.4. Администрация Ребрихинского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.5. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

2) непредоставление документов, указанных в части 2.7.1 Административного регламента (за исключением пункта 5 части 2.7.1);

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

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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются: 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 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.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

4) наличие образца заполнения заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Целевое значение показателя

1. Своевременность

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа 90-95%

2. Качество

2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги 90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) 95-97%

3. Доступность

3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги 95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза 70-80 %

3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна 75-80%

4. Процесс обслуживания

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг 0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 95-97%

5. Вежливость

5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц 90-95%

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

2.19.1. Администрация Ребрихинского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, 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. Администрация Ребрихинского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Администрации Ребрихинского района Алтайского края, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края 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, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – АИС) по системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» на электронную почту.

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

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Администрации Ребрихинского района Алтайского края, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией Администрации Ребрихинского района Алтайского края. Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.

3.3.2. Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

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

3.4.1. Комиссия Администрации Ребрихинского района Алтайского края по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет Администрация Ребрихинского района Алтайского края не позднее чем через 7 дней со дня его принятия выдает или направляет заявителю.

3.4.3. Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки.

В журнале учета указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (в журнале учета граждан, имеющих трех и более детей, указываются также фамилии, имена, отчества детей, их даты рождения), номера контактных телефонов.

3.4.4. 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) на электронную почту.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Ребрихинского района Алтайского края).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановление на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, главой района и председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации района обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается 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.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация
об Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Ребрихинского района Алтайского края Прахт Александр Андреевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунова Светлана Анатольевна

Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, проспект Победы, д.39, кабинет 18
График работы (приема заявителей)	Часы работы (кроме субботы и воскресенья) : с 9:00ч. до 17:00ч., перерыв с 13:00ч. до 14:00ч.
Телефон, адрес электронной почты	(38582)22-4-52 E-mail: admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.admrebr.ru
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi22.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения об Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края (МФЦ)

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
Единый центр телефонного обслуживания	График работы пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Телефон центра телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Интернет – сайт МФЦ	7 (3852) 200-550
Адрес электронной почты	www.mfc22.ru
	mfc@mfc22.ru
	Сведения о филиалах МФЦ
Ребрихинский филиал КАУ «МФЦ» Алтайского края	658540, Ребрихинский район, с.Ребриха, проспект Победы,43
Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	пн - пт: 9.00 - 17.00
	сб, вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38582) 22-9-37, 22-78-71

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от _____

_____ фамилия, имя, отчество
паспортные данные:
ИНН _____
адрес _____ (место регистрации по данным паспорта)
_____ по _____
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) _____ (расшифровка подписи)

Заявление и копии документов принял " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

_____ (подпись принявшего заявление)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016 № 678

с. Ребриха

Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг населению Ребрихинского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по формированию и ведению реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края С.А. Горбунову.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению
Администрации Ребрихинского района
от 21.10.2016 № 678

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях применения методов бюджетного планирования, ориентированного на результат. Порядок определяет основные понятия, регулирующие отношения, возникающие при оказании муниципальных услуг, устанавливает единые критерии формирования муниципальных услуг, принципы финансирования муниципальных услуг, а также порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Основные термины и понятия:

1.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом исполнительной власти (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа исполнительной власти муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

1.2.2. Орган исполнительной власти муниципального района, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - структурные подразделения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, иные органы местного самоуправления, наделенные полномочиями в соответствующих сферах, наделенные полномочиями по организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

1.2.3. Исполнитель муниципальной услуги - Администрация Ребрихинского района Алтайского края и ее структурные подразделения, иные органы местного самоуправления, наделенные полномочиями в соответствующих сферах, бюджетное учреждение, иное юридическое лицо, уполномоченное оказывать муниципальную услугу. Исполнитель услуги в целях выполнения муниципальной услуги имеет право привлекать другие организации;

1.2.4. Потребитель муниципальной услуги - физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

1.2.5. Реестр муниципальных услуг - перечень (свод) муниципальных услуг, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, документ, содержащий регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, предоставляемых потребителям муниципальных услуг полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

1.2.6. Ведение реестра муниципальных услуг - формирование и корректировка реестра муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

1.3. Иные понятия и определения используются в значениях, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Принципы формирования и финансирования муниципальных услуг

2.1. Формирование муниципальных услуг осуществляется структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района Алтайского края, иными органами местного самоуправления, наделенными полномочиями в соответствующих сферах, ответственными за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и делегированными в установленном порядке отдельными государственными полномочиями, определенными действующим законодательством.

2.2. Муниципальная услуга подлежит занесению в реестр муниципальных услуг при соблюдении следующих условий:

2.2.1. Нормативно-правового обоснования обязанности организации предоставления муниципальной услуги;

2.2.2. Измеримости объемов предоставления муниципальной услуги в натуральных и (или) стоимостных показателях;

2.2.3. Финансирования расходов на предоставление муниципальной услуги осуществляется за счет средств районного бюджета и иных источников;

2.2.4. Наличия утвержденного стандарта муниципальной услуги;

2.2.5. Возможности контроля за результатами предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии стандарта муниципальной услуги данная услуга подлежит занесению в реестр муниципальных услуг только при одновременном утверждении соответствующего стандарта.

2.3. Учет потребности в предоставлении муниципальной услуги при формировании расходной части районного бюджета, финансирование и оказание соответствующей муниципальной услуги осуществляется при условии включения данной услуги в реестр муниципальных услуг.

3. Цели, задачи и принципы ведения реестра муниципальных услуг

3.1. Целью ведения реестра муниципальных услуг является:

3.1.1. Определение состава муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

3.1.2. Оптимизация перечня муниципальных услуг на основе их мониторинга;

3.1.3. Обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края муниципальных услугах, их объеме и качестве.

3.2. Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

3.2.1. Формирования информационной базы для оценки объемов расходных обязательств районного бюджета;

3.2.2. Обеспечения соответствия деятельности органов исполнительной власти по предоставлению муниципальных услуг, включенных в реестр, требованиям

нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

3.3. Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии с принципами:

3.3.1. Единства требований к определению и включению муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в реестр муниципальных услуг;

3.3.2. Полноты описания и отражения муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг;

3.3.3. Публичности реестра муниципальных услуг;

3.3.4. Обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств районного бюджета;

3.3.5. Периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности и качества для потребителей.

4. Использование реестра муниципальных услуг

Реестр муниципальных услуг, составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, используется при формировании реестра расходных обязательств районного бюджета, при разработке программы социально-экономического развития, муниципальных целевых программ.

5. Содержание реестра муниципальных услуг

5.1. Муниципальная услуга в реестре муниципальных услуг описывается на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги, по отраслевому признаку, через параметры согласно [приложению](#) к настоящему Порядку:

5.1.1. Порядковый номер - указывается для каждой муниципальной услуги в рамках реестра муниципальных услуг;

5.1.2. Наименование муниципальной услуги - описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребностей потребителей услуг в рамках действующих нормативных правовых актов, позволяющее однозначно идентифицировать муниципальную услугу;

5.1.3. Органы исполнительной власти, оказывающие услугу, - указываются структурные подразделения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, иные органы местного самоуправления, наделенные полномочиями в соответствующих сферах), наделенные полномочиями по организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

5.1.4. Административный регламент - нормативный правовой акт муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Потребитель муниципальной услуги - указывается лицо, которому предоставляется муниципальная услуга;

5.1.6. Раздел - сфера деятельности, в которой предоставляется услуга.

6. Ведение реестра муниципальных услуг

6.1. Реестр муниципальных услуг, внесение изменений и дополнений в реестр муниципальных услуг утверждаются постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6.2. Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется уполномоченным органом по ведению реестра муниципальных услуг по [форме](#), установленной в приложении к настоящему Порядку.

6.3. В процессе ведения реестра муниципальных услуг уполномоченный орган по ведению реестра муниципальных услуг осуществляет:

6.3.1. Обработку, хранение данных, поступающих от органов администрации района, ответственных за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг;

6.3.2. Методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг;

6.3.3. Организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг.

6.4. В процессе реализации муниципальных услуг органом исполнительной власти, ответственным за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг, на постоянной основе осуществляется ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг на предмет обеспечения максимального удовлетворения потребностей потребителей муниципальных услуг, оптимизации перечня муниципальных услуг и уточнения содержания реестра. По результатам проведенного мониторинга орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг, направляет в уполномоченный орган предложения по корректировке реестра.

6.5. Включение, исключение муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг, внесение изменений в реестр муниципальных услуг осуществляются на основании решения уполномоченного органа.

6.6. Для включения муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, направляет в уполномоченный орган предложение о включении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг и соответствующее обоснование в письменной форме. Предложение о включении муниципальной услуги в реестр должно включать описание муниципальной услуги по форме реестра муниципальных услуг, обоснование соответствия муниципальной услуги принципам формирования муниципальных услуг, ссылку на правовой акт, утверждающий стандарт предоставления муниципальной услуги.

6.7. Для исключения муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, представляет в уполномоченный орган предложение об исключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг и соответствующее обоснование в письменной форме.

6.8. Внесения изменений в реестр муниципальных услуг возможны в случаях:

6.8.1. Выявления несоблюдения стандартов предоставления муниципальных услуг исполнителями муниципальных услуг;

6.8.2. Сокращения расходов бюджета, связанных со снижением объемов поступлений доходов бюджета и (или) поступлений из источников финансирования дефицита бюджета;

6.8.3. Изменения действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, устанавливающих основания для предоставления муниципальных услуг.

6.9. Информация, необходимая для корректировки реестра, представляется на бумажных и электронных носителях.

6.10. Уполномоченный орган по ведению реестра муниципальных услуг в течение 10 дней с момента поступления документов для включения муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг, исключения муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг готовит проект постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края об утверждении изменений в реестр муниципальных услуг, осуществляет последующую корректировку и уточнение реестра.

Утвержденные изменения в реестр муниципальных услуг являются основанием для внесения изменений в муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг.

6.11. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

6.12. Сведения из реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются по заявке, бесплатно, в форме выписки из реестра муниципальных услуг.

6.13. Реестр муниципальных услуг размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Приложение
к Порядку
формирования и ведения реестра муниципальных услуг
в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края

Форма реестра муниципальных услуг муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги	Административный регламент	Потребитель муниципальной услуги	Раздел
1	2	3	4	5	6



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016 № 679

с. Ребриха

Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, от 25.04.2011 г. № 729-р, Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016г. № 678, в целях обеспечения предоставления муниципальных услуг в электронной форме

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр муниципальных услуг Ребрихинского района (прилагается).
2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района С.А. Горбунову.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
От 21.10.2016 № 679

**Реестр
муниципальных услуг Ребрихинского района**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги	Административный регламент	Потребитель муниципальной услуги	Раздел
1	2	3	4	5	6
Архив					
1	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (архивный отдел)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2016 № 512	российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом; - юридические и физические лица	архивный фонд
2	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (архивный отдел)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2016 № 512	- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства; - юридические лица, общественные объединения; - юридические и физические лица	архивный фонд
Экономика					
3	Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016г. № 677	физические лица	имущественные отношения
4	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.07.2016г. № 470	физические и юридические лица	предпринимательская деятельность
5	Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013г. № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
6	Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013г. № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
7	Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от	физические и юридические лица	имущественные отношения

	жилищного фонда	муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	20.12.2013г. № 733		
8	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013г. № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
9	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013г. № 733	физические и юридические лица	предпринимательская деятельность
10	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016г. № 675	физические и юридические лица	земельные отношения
11	Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.06.2016г. № 460	физические и юридические лица	предпринимательская деятельность
Архитектура					
12	Предоставление градостроительного плана земельного участка	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.01.2016г. № 110	физические и юридические лица	строительство
13	Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2015г. № 612	физические и юридические лица	строительство
14	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2015г. № 566	физические и юридические лица	строительство
15	Приём документов, выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2015г. № 491	физические и юридические лица	строительство
16	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2015г. № 492	физические и юридические лица	строительство
17	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2016г. № 410	физические и юридические лица	строительство
18	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2016г. № 409	физические и юридические лица	строительство
Образование					
19	Зачисление в образовательное учреждение	Предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016г. № 495	физические лица	образование
20	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016г. № 494	физические лица	образование
21	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016г. № 496	физические лица	образование

	общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Ребрихинского района Алтайского края				
22	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016г. № 493	физические лица	образование
23	Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016г. № 635	физические лица	образование
24	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 27.11.2014г. № 841	физические лица	образование
Культура					
25	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека»	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016г. № 628	физические и юридические лица	культура
26	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ), а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016г. № 628	физические и юридические лица	культура
27	Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека»	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016г. № 628	физические и юридические лица	культура
28	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей»	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016 № 628	физические и юридические лица	культура
Администрация Ребрихинского района					
29	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Органы местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 28.06.2016г. № 463	физические лица	социальная сфера
30	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Органы местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 10.08.2015г. № 541	физические и юридические лица	транспорт