





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.02.2019 № 30-р

с. Ребриха

В целях усиления профилактической работы в группах риска с населением района, повышения эффективности комплекса проводимых мероприятий и во исполнение Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ – инфекция)» (с изменениями на 23.05.2016, редакция, действующая с 1 января 2017 года):

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2019 год.
2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 05.02.2019 № 30-р

План  
работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2019 год.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель за подготовку вопроса
1.	Анализ эпидемиологической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Ребрихинского района за 2018 год.	1 квартал	Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).
2.	Об информировании населения о доступных мерах по профилактике ВИЧ-инфекции.	1 квартал	Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Чуйкова Е.В. – редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию); Юдакова О.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района; Антимонова В.А. – специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района.
3.	Об организации социально-бытовой помощи ВИЧ-инфицированным гражданам.	1 квартал	Федотов Б.Н. – начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию)
4.	О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 1 квартал 2019 года.	2 квартал	Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).
5.	О предоставлении медицинской помощи ВИЧ-инфицированным гражданам РФ в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.	2 квартал	Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
6.	Об организации взаимодействия учреждений здравоохранения и правоохранительных органов на территории Ребрихинского района по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди мигрантов, лиц, вышедших из мест лишения свободы.	2 квартал	Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
7.	О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 1 полугодие 2019 года.	3 квартал	Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).
8.	О реализации программ по профилактике ВИЧ/СПИДа в сфере труда и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.	3 квартал	Тарасова М.И. – начальник Центра занятости населения Ребрихинского района (по согласованию); Кабко К.Г. – главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.
9.	О доступности медицинского освидетельствования для выявления ВИЧ-инфекции.	3 квартал	Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
10.	О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 9 месяцев 2019 года.	4 квартал	Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).
11.	О результатах эпидемиологического надзора за распространением ВИЧ-инфекции на территории Ребрихинского района	4 квартал	Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Рома-

			новском и Ребрихинском районах (по согласованию).
12.	О результатах проведения просветительских акций по повышению уровня информированности среди населения Ребрихинского района.	4 квартал	Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Чуйкова Е.В. – редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию); Юдакова О.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района; Антимонова В.А. – специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.02.2019 № 45-р

с. Ребриха

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения, устойчивого функционирования объектов экономики района в период весенне-летнего половодья,

Утвердить прилагаемый план основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Ребрихинского района в период весенне-летнего половодья 2019 года.

Рекомендовать главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов принять необходимые меры по защите населения от возможных чрезвычайных ситуациях на своих территориях.

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения отставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 25.02.2019 № 45-р

**ПЛАН**  
основных организационно-технических и профилактических мероприятий  
по защите населения и территории Ребрихинского района  
в период весенне-летнего половодья 2019 года

№№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Установить особый контроль за плотинами, дамбами на реках и водоемах, расположенных на территории поселений, назначить ответственных лиц, организовать круглосуточное дежурство	до 20.03.2019	Главы сельсоветов, главы Администраций сельсоветов (по согласованию)
2.	Выполнение комплекса необходимых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, в том числе: - уточнение количества технических средств (тракторов, иной тяжелой техники) находящихся в исправном состоянии на территориях сельских советов и принадлежащих КФХ с целью заключения договоров или на добровольной основе для оказания услуг связанных с уборкой от снега дорог (переулков) муниципального значения, особенно участков возможного подтопления; - обеспечить очистку от снега кровель жилых домов, придомовых территорий и прилегающих территорий подведомственных учреждений, общественных зданий; - провести по необходимости расчистку снега и льда для подъезда пожарной техники к пожарным гидрантам, водонапорным башням, пожарным водоемам; - проведение сколки льда у опор мостов, плотин, водосливов и ледорезов; - очистка водопропускных труб под дорогами; - проверка линий электроснабжения и связи, попадающих в зону возможного подтопления (затопления), принятие мер по их ремонту и дополнительному укреплению; - обеспечение пропускной способности дорог, мостов и мостовых переходов в период весенне-летнего половодья; - предусмотрение необходимого запаса материально-технических средств для предупреждения и ликвидации возможных аварий;	до 25.03.2019	Главы сельсоветов, главы Администраций сельсоветов (по согласованию) Начальник филиала по ремонту и содержанию дорог «Ребрихинский» ГУП ДХ «Центральное ДРСУ» (Прошенко Н.А.) (по согласованию) начальник Ребрихинского РЭС (Григорьев А.А.) (по согласованию) начальник Северного ЦТЭ Ребрихинский УТЭ (Конарев В.Д.) (по согласованию)
3	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них ливневых вод, создать запасы химреагентов для обеспечения надежной работы водопроводных сооружений. Выполнить ревизию запорной арматуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок для исключения попадания внешних вод в водопроводные сети. Обеспечение безаварийной работы объектов жилищно-коммунального хозяйства в период ледохода и весенне-летнего половодья	до 25.03.2019	Директор ООО «АПС-Исток» (Гуляева Л.В.) (по согласованию) Директор ООО «Наш дом» ст. Ребриха (Селиванов Г.И.)

			( по согласованию) Руководители сельских коммунальных служб ( по согласованию)
4	Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения и материальных ценностей из затопляемых территорий. Определить порядок эвакуации населения, создания условий для временного проживания, снабжения населения продовольствием.	до 25.03.2019	Заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, (Кашперова С.П.)
5	Проверить наличие и состояние коммуникаций связи (колодцев) в населенных пунктах подтвержденных подтоплениям, осуществление круглосуточного приема и передачи телеграмм с отметкой «Шторм». Обеспечение готовности систем оповещения населения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	до 25.03.2019	Начальник Северного ЦТЭ Ребрихинский УТЭ (Конарев В.Д.) ( по согласованию)
6	Проверка готовности оперативных групп, созданных при комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации района и сельских поселений, к организации работ (с выездом на места) по контролю за выполнением противопожарных мероприятий на территориях, где прогнозируется и складывается наиболее опасная паводковая обстановка	до 25.03.2019	Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района (Беззадин И.М.)
7	Откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	до 25.03.2019	Главы сельсоветов, главы Администраций сельсоветов (по согласованию), начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района (Беззадин И.М.)
8.	Принять меры по предотвращению попаданий удобрений и агрохимикатов в реки и водоемы района, обеспечить защиту сельскохозяйственных животных, соблюдение норм содержания скотомогильников в зонах возможного подтопления (затопления)	до 25.03.2019	Заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия (Голубых И.П.)
9	Обеспечение постоянного контроля за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на территории района в соответствии с действующим законодательством	до 25.03.2019	«Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае» (Завьяловском, Баевском, Мамонтовском Ребрихинском, Родинском, Романовском районах) ( Р.Б. Матюхов) (по согласованию)
10	Вести разъяснительную работу с населением через СМИ о целесообразности страхования имущества, правилах поведения и соблюдении мер безопасности в период половодья.	постоянно	Редактор Газеты ООО «Знамя труда» (Чуйкова Е.В.) , Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района (Беззадин И.М.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2019 № 60

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.02.2018 № 87 «Об утверждении муниципальной программы «Культура Ребрихинского района на 2016-2020 годы» (с изм. от 05.06.2018 № 269)

На основании Приложения к распоряжению Правительства Алтайского края от 19.03.2018 № 80-р о распределении субсидии на поддержку отрасли культуры, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.10.2014г. № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях создания условий для сохранения и развития культурного потенциала, совершенствования в Ребрихинском районе системы патриотического воспитания граждан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.06.2018 № 269 следующие изменения:

1.1. в паспорте программы позицию Целевые индикаторы и показатели программы «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);

1.2. в паспорте программы позицию «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в следующей редакции (приложение 2);

1.3. в разделе программы 2 «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков ее

реализации» подраздел 2.4. «Конечные результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции (приложение 3);

1.4. в подразделе программы 2.5 «Сроки реализации» позицию 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции (приложение 4);

1.5. в таблице 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы» раздел «Расширение возможностей муниципальных учреждений культуры района для содействия в реализации гражданами, юридическими лицами прав на свободу творчества, культурную деятельность, удовлетворение духовных и эстетических потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры» изложить в следующей редакции (приложение 5);

1.6. в таблице 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы» п.2.3.10. изложить в следующей редакции (приложение 6);

1.7. в таблице 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы» пп. 3.1, 3.2. изложить в следующей редакции (приложение 7);

- 1.8. таблицу 2 «Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях» изложить в следующей редакции (приложение 8);  
 1.9. таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы» изложить в следующей редакции (приложение 9).  
 2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П.Кашперову.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1  
 к постановлению Администрации  
 Ребрихинского района  
 Алтайского края  
 от 06.02. 2019 № 60

Объемы финансирования программы	<p>Общий объем финансирования программы составляет 2378,8 тыс. руб., в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в 2016 году – 241,0 тыс. руб., из них 50,0 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 20,0 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации Государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015-2020г.), 171,0 тыс. руб. за счет внебюджетных средств, в том числе 70,0 тыс. руб. за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию);</li> <li>– в 2017 году – 358,0 тыс.руб., из них 70,0 тыс.руб. за счет средств районного бюджета; 125,0 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации Государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015 - 2020г.), 163,0 тыс.руб. за счет внебюджетных средств, в том числе 70,0 тыс. руб. за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию);</li> <li>– в 2018 году – 444,8 тыс. руб., из них 92,0 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 184,8 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации Государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015 - 2020г.), 168,0 тыс. руб. за счет внебюджетных средств, в том числе 70,0 тыс. руб. за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию);</li> <li>– в 2019 году – 395,0 тыс. руб., из них 92,0 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 135,0 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации Государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015 - 2020г.), 168,0 тыс. руб. за счет внебюджетных средств, в том числе 70,0 тыс. руб. за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию);</li> <li>– в 2020 году – 553,0 тыс. руб., из них 180,0 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 170,0 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета (в рамках реализации Государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015 - 2020г.), 203,0 тыс. руб. за счет внебюджетных средств, в том числе 70,0 тыс. руб. за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию), 50 тыс. руб. капитальные вложения ,50 тыс. руб. за счет средств районного бюджета</li> </ul> <p>Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию ККДМ, является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края</p>
---------------------------------	---

Приложение №2  
 к постановлению Администрации  
 Ребрихинского района  
 Алтайского края  
 от 06.02. 2019 № 60

Ожидаемые результаты реализации программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подключение к сети Интернет библиотечных филиалов РЦБ – 100%;</li> <li>– увеличение числа книговыдач до 195115 штук в год;</li> <li>– увеличение числа посещений библиотек до 86607 в год;</li> <li>– увеличение количества новых поступлений в библиотечные фонды до 2300 экз. в год;</li> <li>– увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий в отчетном периоде до 185100 чел. в год;</li> <li>– увеличение количества посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 на 135 %;</li> <li>– увеличение числа посещений платных мероприятий в отчетном периоде до 41250 в год;</li> <li>– увеличение доли учащихся ДШИ в общей численности детей школьного возраста до 9,3 %;</li> <li>– увеличение доли представленных зрителю музейных предметов до 49,7 % в год;</li> <li>– увеличение числа посетителей РКМ составит до 12000 человек в год;</li> <li>– увеличение доли граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию, до 62 % в год;</li> <li>– увеличение количества патриотических объединений, клубов, центров до 13;</li> <li>– увеличение количества историко-патриотических, героико-патриотических и военно-патриотических музеев, музейных комнат в образовательных и других учреждениях, на предприятиях, объединениях до 23.</li> </ul>
---	---

#### 2.4. Конечные результаты реализации муниципальной программы

Районные учреждения культуры, сельские филиалы получают современное оборудование, музыкальные инструменты, будут активнее использоваться современные технологии, что позволит повысить интерес населения района к учреждениям культуры, предоставить новые возможности для реализации способностей, прежде всего детей и молодежи, увеличится доля жителей района, имеющих доступ к культурному наследию района. У работников культуры появляются новые стимулы для достижения высоких результатов работы. Увеличится доля жителей района, занимающихся художественным творчеством, учащихся МКОУ ДОД «Ребрихинская ДШИ», за счет подключения к сети Интернет вырастет количество читателей библиотек. Реализация программы позволит улучшить качество работы учреждений культуры и успешно провести мероприятия, посвященные Году кино, 95-летию юбилею В.М.Шукшина, 75-летию Победы, 95-летию образования Ребрихинского района.

Благодаря реализации муниципальной программы к 2020 году будут достигнуты следующие количественные результаты:

- подключение к сети Интернет библиотечных филиалов РЦБ – 100%;
- увеличение числа книговыдач до 195115 штук в год;
- увеличение числа посещений библиотек до 86607 в год;
- увеличение количества новых поступлений в библиотечные фонды до 2300 экз. в год;
- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий в отчетном периоде до 185100 чел. в год;
- увеличение количества посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 на 135,0%;
- увеличение числа посещений платных мероприятий в отчетном периоде до 41250 в год;
- увеличение доли учащихся ДШИ в общей численности детей школьного возраста до 9,3%;
- увеличение доли представленных зрителю музейных предметов до 49,7% в год;
- увеличение числа посетителей РКМ составит до 12000 человек в год;
- увеличение доли граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию, до 62 % в год;
- увеличение количества патриотических объединений, клубов, центров до 13;

– увеличение количества историко-патриотических, героико-патриотических и военно-патриотических музеев, музейных комнат в образовательных и других учреждениях, на предприятиях, объединениях до 23.

Динамика целевых индикаторов муниципальной программы приведена в таблице 2.

Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 06.02.2019 № 60

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

Общий объем финансирования составляет в 2016-2020гг. –1991,8 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования – 484,0 тыс. руб., средств краевого бюджета –634,8 тыс. руб., внебюджетных средств – 873,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 350,0 тыс. руб., капитальные вложения –50 тыс. руб., из бюджета муниципального образования – 50 тыс. руб.

Общий объем финансирования составит в 2016г. – 241,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования – 50,0 тыс. руб., средств краевого бюджета – 20,0 тыс. руб., внебюджетных средств – 171,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 70,0 тыс. руб.

Общий объем финансирования составит в 2017г. – 358,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края – 70,0 тыс. руб., средств краевого бюджета – 125,0 тыс. руб., внебюджетных средств – 163,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 70,0 тыс. руб.

Общий объем финансирования составит в 2018г. – 444,8 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края – 92,0 тыс. руб., средств краевого бюджета – 184,8 тыс. руб., внебюджетных средств – 168,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 70,0 тыс. руб.

Общий объем финансирования составит в 2019г. – 395,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования – 92,0 тыс. руб., средств краевого бюджета – 135,0 тыс. руб., внебюджетных средств –168,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 70,0 тыс. руб.

Общий объем финансирования составит в 2020г. – 553,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования – 180,0 тыс. руб., средств краевого бюджета – 170,0 тыс. руб., внебюджетных средств – 203,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджетов сельсоветов (по согласованию) – 70,0 тыс. руб., капитальные вложения – 50 тыс. руб., из бюджета муниципального образования - 50 тыс. руб.

Сводные финансовые затраты представлены в таблице 3.

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 06.02. 2019 № 60

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма финанси-	Сумма финанси-	Сумма финанси-	Сумма финанси-	Сумма финанси-	Сумма финанси-	Источники финансирования	Ожидаемые результаты
				рования (тыс. руб.)	рования (Тыс. руб.)	сирования (Тыс. руб.)	рования (Тыс. руб.)	сирования (Тыс. руб.)	рования (Тыс. руб.)		
				2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.1.	Комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек.	2016-2020	ККДМ РЦБ	0	0	19,0	20,0	0	39,0	Средства краевого бюджета	Удовлетворение духовных и эстетических потребностей читателей, увеличение контрольных показателей работы РЦБ
		2016-2020	ККДМ РЦБ	0	0	0	20,0	0	20,0	Средства муниципального бюджета	
1.1.2.	Подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом расширения информационных технологий и оцифровки	2016-2020	ККДМ МФКЦ РЦБ	5,0	6,0	9,0	20,0	25,0	65,0	Средства муниципального Бюджета	Использование новых технологий, увеличение контрольных показателей работы РЦБ
						65,8	65		130,8	Средства краевого бюджета	
					20,0	5,0	5,0	5,0	35,0	Внебюджетные средства	

1.1.3.	Подписка на периодические издания.	2016-2020	ККДМ РЦБ	8,0	15,0	17,0	7,0	20,0	67,0	Средства муниципального бюджета	Удовлетворение духовных и эстетических потребностей читателей, увеличение контрольных показателей работы РЦБ
				15,0	15,0	15,0	20,0	20,0	85,0	Внебюджетные средства	
1.2.	Задача 2. Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств, поддержки народного творчества, юных дарований.										
1.2.1.	Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	2016-2020	ККДМ МФКЦ	13,0	30,0	31,0	14,0	45,0	133,0	Средства муниципального бюджета	Улучшение качества мероприятий, успешное проведение мероприятий, посвященных Году кино, 80-летию Победы, 95-летию юбилею Ребрихинского района.
						100,0			100,0	Средства краевого бюджета	
				10,0	15,0	15,0	20,0	25,0	85,0	Внебюджетные средства	
1.2.2.	Приобретение оборудования, музыкальных инструментов, поддержка молодых дарований для ДШИ	2016-2020	ККДМ ДШИ	13,0	15,0	16,0	13,0	46,0	103,0	Средства муниципального бюджета	Рост исполнительского мастерства, увеличение количества обучающихся ДШИ
				3,0	6,0	6,0	10,0	10,0	35,0	Внебюджетные средства	
1.2.3.	Приобретение оборудования, аппаратуры, литературы, музыкальных инструментов для учреждений культуры района.	2016-2020	ККДМ МФКЦ ДШИ	20,0	60,0			60,0	140,0	Средства краевого бюджета	Использование новых технологий, достижение учреждениями культуры района показателей «дождо-рожной карты»
1.2.4.	Ремонт зданий муниципальных учреждений культуры	2016-2020	ККДМ МФКЦ ДШИ					50,0	50,0	Средства муниципального бюджета	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры. Рост возможностей для предоставления населению качественных услуг.

1.3.	Задача 3. Сохранение культурного и исторического наследия и обеспечение к нему доступа широких слоев населения											
1.3.1.	Приобретение оборудования для РКМ	2016-2020	ККДМ РКМ	2,0	4,0	2,0	3,0		11,0	Средства муниципального бюджета	Привлечение к посещению РКМ новых посетителей, увеличение возможностей для работы вне РКМ	
				2,0	4,0	4,0	5,0	5,0	20,0	Внебюджетные средства		
1.4.	Задача 4.											
1.4.1.	Награждение премией победителей районного конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года Ребрихинского района»	2016, 2020.	ККДМ	9,0					9,0	18,0	Средства муниципального бюджета	Стимулирование мотивации работников культуры района в улучшении качественных показателей работы, повышение престижа профессии работника культуры
1.4.2.	Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры	2017, 2018	ККДМ		65,0		50,0			115,0	Средства краевого бюджета	

Приложение № 6  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 06.02. 2019 № 60

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма финансирования (тыс. руб.)						Источники финансирования	Ожидаемые результаты
				2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.3.10.	Мероприятия, посвященные очередной годовщине вывода советских войск из Афганистана и памяти воинов, погибших в ходе локальных конфликтов	Ежегодно	МФКЦ			17,0	15,0	17,0	49,0	Средства муниципального бюджета	Формирование у населения чувства любви к Родине, родному краю, гордости за свое отечество

Приложение № 7  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 06.02.2019 № 60

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма финансирования (тыс. руб.)						Источники финансирования	Ожидаемые результаты
				2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Итого: программа «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы	2016-2020	ККДМ МФКЦ	241,0	358,0	444,8	395,0	553,0	1991,8	Бюджеты разных уровней, внебюджетные средства	Удовлетворение духовных и эстетических потребностей жителей района
3.2	В том числе: подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе на 2016-2020 года»	2016-2020	ККДМ МФКЦ	141,0	103,0	140,0	123,0	153,0	660,0	Бюджеты разных уровней, внебюджетные средства	Формирование у населения чувства любви к Родине, родному краю, гордости за свое отечество

Приложение № 8



Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях

Таблица 2

№ п/п	Наименования Индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значения по годам						
			Год, предшествующий году разработки программы (факт) 2014г.	Год разработки муниципальной программы (оценка) 2015г.	Реализация муниципальной программы				
					2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Число посещений библиотек в год	шт	72349	72350	77000	78000	81000	86607	86607
2	Число книговыдач	шт	191294	191500	191504	191508	191510	195115	195115
3	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды в год	экз.	2629	1850	1855	1870	1900	2300	2300
4	Доля библиотек, подключенных к сети Интернет	%	30	36,84	52,6	78,1	68,5	78,9	100,0
5	Численность участников культурно-досуговых мероприятий в год	чел.	140545	150104	151600	153100	184452	185000	185100
6	Число посещений платных мероприятий в год	шт.	36855	36929	37003	37077	41210	41230	41250
7	Число участников в клубных формированиях в год	чел.	3190	3176	3195	3216	3232	3234	3240
8	Доля учащихся ДШИ в общей численности детей школьного возраста в год	%	12,1	12,2	12,25	12,3	9,3	9,3	9,4
9	Доля представленных зрителю музейных предметов в год	%	34,9	34,95	35,0	35,1	35,2	49,7	49,7
10	Посещаемость музея	чел.	7152	7160	7350	7450	7560	12000	12000
11	Доля граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общему количеству граждан в год	%	48	57	58	59	60	61	62
12	Количество действующих патриотических объединений, клубов, центров, в том числе детских и молодежных	ед.	9	10	11	12	13	13	13
13	Количество историко-патриотических, героико-патриотических и военно-патриотических музеев (в образовательных учреждениях, учреждениях культуры, других учреждениях, на предприятиях, объединениях)	ед.	19	20	21	22	23	23	23
14	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010	Процент	100,8	107	115	121	124,3	135,0	135,0

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы.

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				
			1-й год 2016 г	2-й год 2017 г	3-й год 2018 г	4-й год 2019 г	5-й год 2020 г
1	Всего финансовых затрат	1991,8	241,0	358,0	444,8	395,0	553,0
2	в том числе						
3	из бюджета муниципального образования	484	50	70	92	92	180
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	634,8	20	125	184,8	135	170
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				
			1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год
6	из внебюджетных источников	873	171	163	168	168	203
	в том числе из бюджетов поселений	350	70	70	70	70	70
7	Капитальные вложения (из строки 1)	50	0	0	0	0	50
8	в том числе						
9	из бюджета муниципального образования	50	0	0	0	0	50
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
12	из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	0	0	0	0	0	0
14	в том числе						
15	из бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
			2016 г	2017 г	2018 г	2019 г	2020 г
18	из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0
19	Прочие расходы (из строки 1)	0	0	0	0	0	0
20	в том числе						
21	из бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
24	из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2019 № 63

с. Ребриха

Об утверждении перечня видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2019 году

В целях обеспечения занятости населения Ребрихинского района на общественных работах в рамках муниципальной программы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2015-2019 годы, утвержденная постановлением Администрации Ребрихинского района от 20.11.2014 № 833

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2019 году.
2. Постановление Администрации Ребрихинского района от 06.02.2018 г. № 69 «Об утверждении перечня видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2018 году» признать утратившим силу.
3. Действия настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.
4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 11.02.2019 № 63

Перечень видов общественных работ, организуемых  
в Ребрихинском районе в 2019 году

№ п/п	Сфера экономической деятельности	Виды общественных работ*
1	2	3
1	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Вспашка земли Выращивание и уборка овощей и плодов Выращивание и уборка зерновых, технических и прочих культур Заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород

		<p>Заготовка кормов  Заготовка сена, соломы  Изготовление и ремонт тары  Очистка лесных участков от порубочных остатков  Очистка от снега сельскохозяйственных объектов  Погрузочно-разгрузочные работы  Подготовка к севу и посевные работы  Подготовка почвы  Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями  Помощь при проведении весенне-полевых работ  Покос травы  Посадка саженцев  Прополка насаждений  Работа на току  Работа на хлебоприемном пункте  Работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров – обрубка, обрезка и т.п.  Работа, связанная с разведением, содержанием сельскохозяйственных животных и уходу за ними (крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, свиней, сельскохозяйственной птицы, пчел, кроликов и т.п.)  Ремонт животноводческих и складских помещений  Ремонт сельскохозяйственной техники  Уборка урожая различных культур  Уничтожение сорняков  Учетные работы</p>
2	Обрабатывающие производства	<p>Работа, связанная с производством мяса и мясопродуктов;  Работа, связанная с производством продуктов мукомольно-крупяной промышленности;  Работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева;  Подсобные работы  Прием молока  Ремонт внутренних коммуникаций  Ремонт мебели  Ремонт производственных и служебных помещений  Сбор и переработка вторичного сырья и отходов  Слесарные работы  Сортировка готовой продукции  Упаковка готовой продукции  Фасовка готовой продукции  Работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева  Работа, связанная с производством готовых металлических изделий;</p>
3	Производство и распределение газа, энергии и воды	<p>Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач  Работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных  Доставка извещений</p>
4	Строительство	<p>Благоустройство сдаваемых объектов  Демонтаж дорог  Маллярные и штукатурные работы  Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке  Отмостка дорожного полотна  Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники  Погрузочно-разгрузочные работы  Поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии  Подноска строительных материалов  Подсобные работы при строительстве и ремонте зданий и сооружений, автомобильных дорог, тротуаров  Производство земляных работ  Работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений  Разборка и снос зданий  Рассыпка асфальта  Скашивание травы и вырубка кустарника на обочинах, откосах, полосе отвода, уборка порубочных остатков, обрезка веток для обеспечения видимости</p>
5	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	<p>Подготовка товара к продаже  Подноска грузов  Работа по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств  Работа, связанная с обеспечением населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания  Ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования  Ремонт бытовых электрических изделий  Розничная торговля в неспециализированных, специализированных магазинах, вне магазинов  Сортировка и упаковка товаров</p>
6	Гостиницы и рестораны	<p>Работа, связанная с изготовлением, реализацией и организацией потребления непосредственно на месте кулинарной продукции предприятиями общественного питания  Работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции в столовых при предприятиях и учреждениях  Работа, связанная с производством на предприятиях общественного питания продукции общественного питания и поставкой ее по заказам потребителей</p>
7	Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	<p>Работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных  Работа, связанная с подготовкой юридических документов, предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права  Работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности  Распространение рекламных материалов  Работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)  Работа, связанная с чисткой и уборкой производственных и жилых помещений, оборудования и транспортных средств  Упаковывание  Участие в археологических раскопках</p>
8	Государственное управление	<p>Делопроизводство  Оформление и доставка документов  Подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий  Подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям  Составление списков  Счетные работы</p>

		Уточнение домовых книг Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические обследования, перепись населения, перепись скота, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях и др.). работа, связанная с предоставлением услуг социального характера
9	Образование	Оформление стендов Подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п. Работа библиотекарем в школе Работа воспитателем на детских площадках, в лагерях отдыха в летнее время Работа методистом Работа педагогом по дополнительному образованию детей в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования, во внешкольных учреждениях Ремонт книг Ремонт мебели Руководство бригадами школьников Формирование подарков для детей
10	Здравоохранение и предоставление социальных услуг	Оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка Посещение престарелых и больных Проведение медицинских процедур Работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченными возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.) Работа, связанная с оказанием социальной помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт жилых помещений, доставка продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.) Стирка белья Уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий Формирование подарков для ветеранов
11	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	Архивные и библиотечные работы (подбор документов, составление каталогов, поиск, выдача и хранение требуемых материалов и т.п.) Благоустройство и озеленение территорий Восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов Вспомогательные работы на кухне Мытье посуды Вспомогательные работы по обеспечению теплоснабжения в течение отопительного сезона Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.) Осуществление грузоперевозок Оформление и доставка документов Оформление исторических стендов и экспонатов Очистка от мусора лесопарковых, прибрежных зон, водоемов, вывоз мусора Очистка от снега и льда улиц, дорог, тротуаров, остановок общественного транспорта, павильонов, площадок отдыха, крыш и т.п. Побелка бордюров Погрузочно-разгрузочные работы Подметание и поливка улиц, скверов, дорог, рынков, общественных садов и парков и т.п. Подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий Подсобные ремонтные работы Предоставление парикмахерских услуг Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др. Прием и выдача верхней одежды Работа, связанная с предоставлением ритуальных услуг Работа, связанная с предоставлением услуг бань и душевых Работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей Работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд Работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности Расчистка снега и залив катков Сбор и обработка исторических материалов Сбор, отвод, обработка и удаление сточных вод Сбор, вывоз и удаление бытовых и промышленных отходов Сбор мусора в общественных местах Строительство новогодних и детских городков Уборка помещений мест общего пользования Уборка территорий Установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов Утепление дверей, окон

\* Для выполнения общественных работ применяется квалифицированный труд и труд, не требующий квалификации.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07 июля 2015 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».
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 председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края от 11.02.2019 № 64

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет», 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.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» 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 строительству, архитектуре и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комитет).

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

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

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

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

Сведения об адресе официального сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде Администрации Ребрихинского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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 дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) 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 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 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 го-

сударственным 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Предоставление информации (копий документов), содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»
- 2) уведомление об отказе в предоставлении информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСО-

ГД)»

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней со дня поступления 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, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении 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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 7) 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 Администрацию Ребрихинского района Алтайского края 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 4 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.7.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о предоставлении информации, содержащейся в системе Информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Администрация Ребрихинского района Алтайского края запрашивает указанный документ (его копию или содержащиеся в нем сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребованных от заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 Административного регламента.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Администрацией Ребрихинского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- 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.

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации Ребрихинского района Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией Ребрихинского района Алтайского края имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о перенаправлении заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.2. Должностные лица Администрации Ребрихинского района Алтайского края обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Ребрихинского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

2.18.1. Администрация Ребрихинского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Ребрихинского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в 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 и регистрация заявления;
- 2) Первичная проверка запроса;
- 3) Рассмотрение заявления;
- 4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Выдача (отправка) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса или сообщения об отказе в предоставлении услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

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 письменным заявлением о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД либо получение заявления заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета (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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются 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 ори-

гинулу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

По завершении приема документов специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Заявитель, указывает в расписке, что он дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Родинского района Алтайского края.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление 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 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, 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 района. Глава района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией, и передает указанные документы назначенному специалисту.

3.2.3.5. При обращении заявителем 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 почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 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» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления 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 дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении информации, содержащейся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- 1) наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента;

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

3.3.7. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку сведений (копии документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе.

В случае отсутствия в запросе информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копии документов) или отсутствия истребуемой формы предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) сотрудник Комитета самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации содержащейся в системе информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать четырнадцати дней.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации его обращения направляется письменное уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется главой района, а также иными уполномоченными должностными лицами по поручению главы района.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется главой района, председателем комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой района в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой района;



В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрацией района могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ребрихинского района, Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Ребрихинского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.

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

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

2) нарушении 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;

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, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ребрихинского района, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](#)).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ребрихинского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию Ребрихинского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Ребрихинского района.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация Ребрихинского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Ребрихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация Ребрихинского района Алтайского края заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Ребрихинского района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ребрихинского района, должностного лица Администрации Ребрихинского района 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Ребрихинского района 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 Администрации Ребрихинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация Ребрихинского района вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ребрихинского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрацией Ребрихинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации, содержащейся в  
Информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**Сведения  
о месте нахождения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Ребрихинского района Алтайского края Шлаузер Людмила Владимировна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по строительству, архитектуре, и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского Захаров Виталий Юрьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 8-48 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8-38582-22471 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](http://www.gosuslugi22.ru);

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

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

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Федеральная налоговая служба	+7 (495) 276-22-22	<a href="http://nalog.ru">http://nalog.ru</a>	<a href="mailto:mns@nalog.ru">mns@nalog.ru</a>

**Сведения об МФЦ**

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

**Сведения о филиалах МФЦ**

<b>Ребрихинский филиал МФЦ</b>	
Место нахождения и почтовый адрес	658540, с. Ребриха, пр. Победы, 43
График работы	Понедельник-пятница с 9.00-17.00, без обеда Суббота, воскресенье - выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	(38582) 22-9-37 (38582) 22-7-71

Главе Ребрихинского района  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес)  
(для физических лиц – Ф.И.О, почтовый адрес)  
Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Копию из плана (геодезические и картографические материалы):

Масштаб 1:500 \_\_\_\_\_

Масштаб 1:2000 \_\_\_\_\_

Генерального плана \_\_\_\_\_

Проекта красных линий \_\_\_\_\_

Проекта планировки территории \_\_\_\_\_

Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_

Копию документа: \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_

(текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель)

Уведомление о произведенных расчетах об общем размере платы запрашиваемых сведений:

Информировать по телефону \_\_\_\_\_

Получу лично \_\_\_\_\_

Прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения:

Получу лично \_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество представителя)

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации, содержащейся в  
Информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**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 глава района Шлаузер Людмила Владимировна
--	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2019 № 65

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07 июля 2015 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
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 председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (далее – «муниципальная услуга») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.2. Административного регламента, их работников при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» изложена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.2. Полномочия на принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края являются полномочиями органа местного самоуправления района, которые могут передаваться органам местного самоуправления поселений, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

Информация об органах местного самоуправления поселений в компетенцию которых входит принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с указанием адресов, включая электронные, и контактных телефонов представлены в приложении 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).

1.3. Описание заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#).

С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#).

С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных [пункта 1.5.](#) настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования Ребрихинский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Процедуры приема, рассмотрения заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления, назначенные распоряжением органа местного самоуправления (далее - Специалисты).

В соответствии с муниципальными правовыми актами на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Организации, указанные в [абзаце](#) пятом настоящего пункта, обязаны сообщить заявителю о том, что предоставлены им документы, необходимые для получения муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.1. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

- 1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
- 2) лицами, указанными в [части 3 статьи 46.9](#) Градостроительного кодекса РФ;
- 3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;
- 4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

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: <http://www.admrebr.ru/>, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, в организациях, указанных в абзаце пятом пункта 2.2. Административного регламента, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, на информационном стенде в помещении приема заявителей, 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 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.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (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;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию Комитета.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представить (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) копии постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении документации по планировке территории;
- 2) выдача (направление) копии постановления органа местного самоуправления об отклонении документации по планировке территории;
- 3) выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории исторических поселений федерального и регионального значения, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 2) [Земельный кодекс Российской Федерации](#) от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 3) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи»;
- 6) [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 7) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](#) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](#) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 10) [Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 740/пр](#) «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории»;
- 11) Закон Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края»;
- 12) Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в орган местного самоуправления запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Регламенту.

2.7.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;  
б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;  
в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.7.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;  
б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;  
в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

г) документацию по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

д) документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), - в случае обращения с запросом (заявлением) соответствующего объединения.

2.7.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

копию постановления органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.7.4.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено пунктом 2.7. Регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- несоблюдение формы запроса, утвержденной приложениями № 4, 5 к настоящему Регламенту;
- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес органа местного самоуправления, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного 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.

2.14.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органа местного самоуправления.

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

2.14.5. На информационных стендах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Ребрихинского района, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления..

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

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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%

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

2.16.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;



сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

г) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) копию постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (об отклонении) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) копию постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (об отклонении) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, выданный на личном приеме или в Многофункциональном центре;

в) копию постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (об отклонении) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, направленный почтой на указанный в заявлении адрес.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.16.3. орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в электронной форме**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории – проведение проверки документации на соответствие и направление документации по планировке территории руководителю органа местного самоуправления или направление Заявителю решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.2. Прием запроса 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 (его представителя) в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявления в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения Заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, 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 запроса (заявления);
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его 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.
- 5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.16.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС 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.

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации документы направляются руководителю органа местного самоуправления для нанесения резолюции с последующей передачей исполнителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

3.2.3.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

### 3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист органа местного самоуправления почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя органа местного самоуправления специалисту органа местного самоуправления.

3.4. В соответствии с запросом Заявителя органом местного самоуправления осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- направление документации по планировке территории руководителю органа местного самоуправления или направление Заявителю решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.4.1. Подготовка проекта постановления органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, специалист органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист органа местного самоуправления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет на подписание руководителю органа местного самоуправления. После подписания отказа руководителем органа местного самоуправления специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

В отношении запросов по подготовке документации по планировке территории исторических поселений федерального и регионального значения срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.2. Направление документации по планировке территории руководителю органа местного самоуправления или выдача Заявителю решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

1) Специалист органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2) При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет на подписание руководителю органа местного самоуправления. После подписания отказа руководителем органа местного самоуправления, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3) В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента.

4) В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10. настоящего Регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

5) В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10. настоящего Регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, направляет документацию по планировке территории руководителю органа местного самоуправления для принятия решения о проведении публичных слушаний.

6) Решения, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.4.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя органа местного самоуправления специалисту.

3.4.3. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Ребрихинского района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 10 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в орган местного самоуправления с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления органа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.4.4.1. Копия постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в органе местного самоуправления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления выдается в органе местного самоуправления.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории.

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

1) в срок, указанный в части 3.4.4.1. Регламента, направляет постановление органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории либо мотивировочный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает результат предоставления услуги при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.4.1. Регламента, сообщает о принятом решении заявителя и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.4.4.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги по выбору заявителя лично, почтой, через Многофункциональный центр либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления 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 ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Администрацией.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.

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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленно-го срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководителю органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация  
об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон, электронный адрес, официальный сайт	Руководитель
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр. Победы, 39	(38582) 22-4-01, 22-4-71 admrebr@mail.ru www.admrebr.ru	Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Администрация Беловского сельсовета	658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28	(38582) 25-3-43 <a href="mailto:rebrbelovo@yandex.ru">rebrbelovo@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Бочаров Александр Андрович
Администрация Боровлянского сельсовета	658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1	(38582) 28-3-33 <a href="mailto:rebrborovljanka@yandex.ru">rebrborovljanka@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Минеев Юрий Владимирович
Администрация Воронихинского сельсовета	658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а	(38582) 24-5-43 <a href="mailto:rebrvoron@yandex.ru">rebrvoron@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Колотвина Алла Владимировна
Администрация Зиминского сельсовета	658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20	(38582) 25-7-58 <a href="mailto:rebrzimino@yandex.ru">rebrzimino@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Исполняющий обязанности главы сельсовета Козлов Виктор Евгеньевич
Администрация Зеленорощинского сельсовета	658549, с. Зеленая Роша, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленорощинская, 34	(38582) 23-6-43 <a href="mailto:rebrzelrosha@yandex.ru">rebrzelrosha@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Мацакан Юлия Александровна
Администрация Ключковского сельсовета	658545, с. Ключки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1	(38582) 24-4-43 <a href="mailto:rebrklochki@yandex.ru">rebrklochki@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Кузнецов Константин Васильевич
Администрация Подстепного сельсовета	658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9	(38582) 28-5-43 <a href="mailto:rebrpodstepnoe@yandex.ru">rebrpodstepnoe@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Семичастная Татьяна Яковлевна
Администрация Пановского сельсовета	658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22	(38582) 23-7-43 <a href="mailto:rebrpanovo@yandex.ru">rebrpanovo@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Аверьянова Ольга Николаевна
Администрация Плоскосеминского сельсовета	658547, п. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2	(38582) 24-6-49 <a href="mailto:rebrp-semino@yandex.ru">rebrp-semino@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Игумина Вера Федоровна
Администрация Ребрихинского сельсовета	658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1	(38582) 22-2-73 <a href="mailto:rebrrebrixa@yandex.ru">rebrrebrixa@yandex.ru</a> <a href="http://www.admrebriha.ru">www.admrebriha.ru</a>	Глава Администрации сельсовета Селиванов Михаил Иванович
Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета	658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22	(38582) 27-1-38 <a href="mailto:rebrstancia@yandex.ru">rebrstancia@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Странцов Василий Васильевич
Администрация Рожне-Логовского сельсовета	658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42	(38582) 24-3-43 <a href="mailto:rebrroglog@yandex.ru">rebrroglog@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Тюняев Михаил Яковлевич
Администрация Усть-Мосихинского сельсовета	658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1	(38582) 28-7-43 <a href="mailto:rebru-mosiha@yandex.ru">rebru-mosiha@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Юдаков Юрий Николаевич
Администрация Яснополянского сельсовета	658544, с. Ясная Поляна, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5	(38582) 25-1-33 <a href="mailto:rebryu-poliana@yandex.ru">rebryu-poliana@yandex.ru</a> www.admrebr.ru	Глава сельсовета Поздняков Михаил Семенович

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

Сведения о Многофункциональном центре

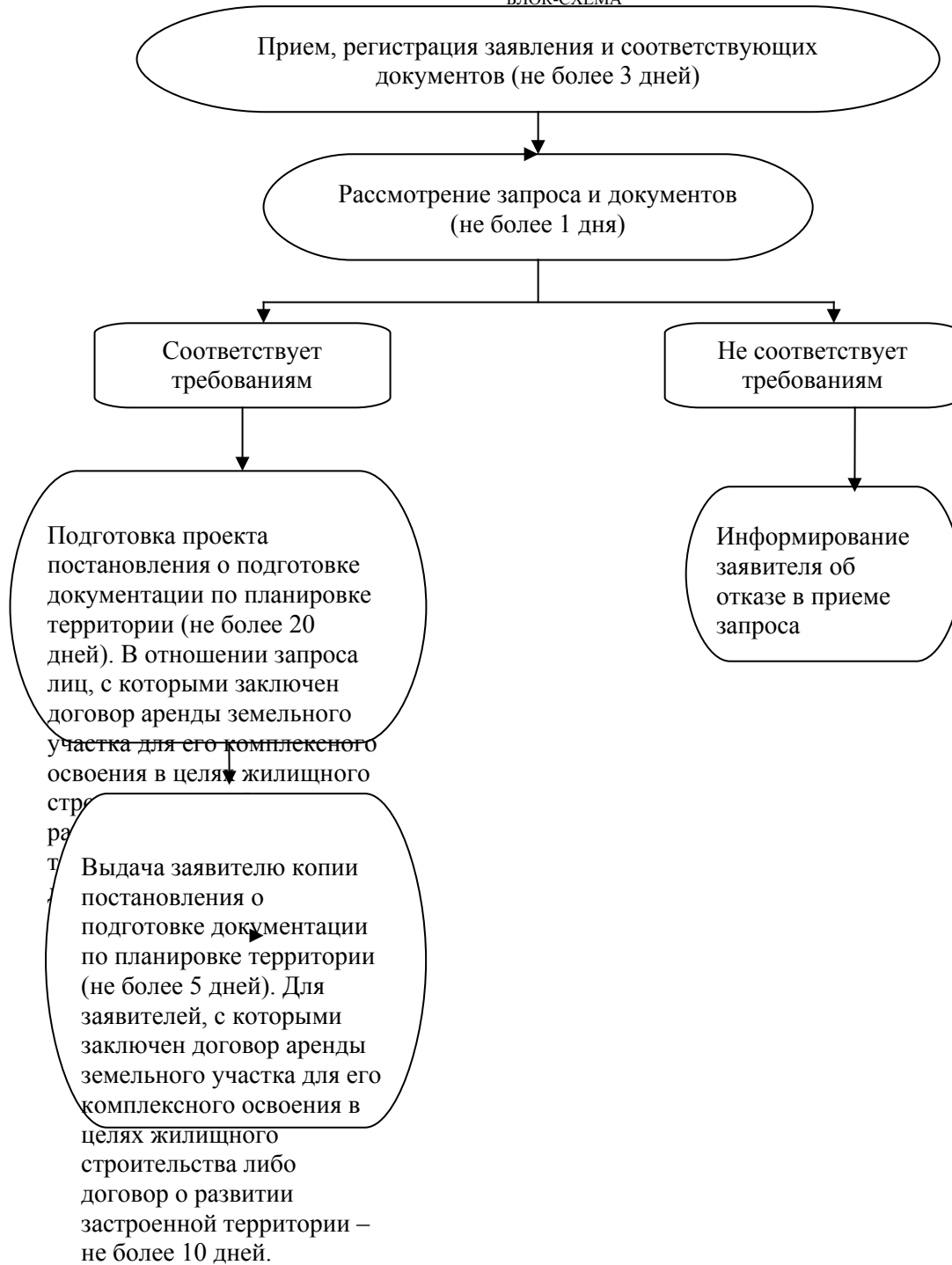
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт Многофункционального центра	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

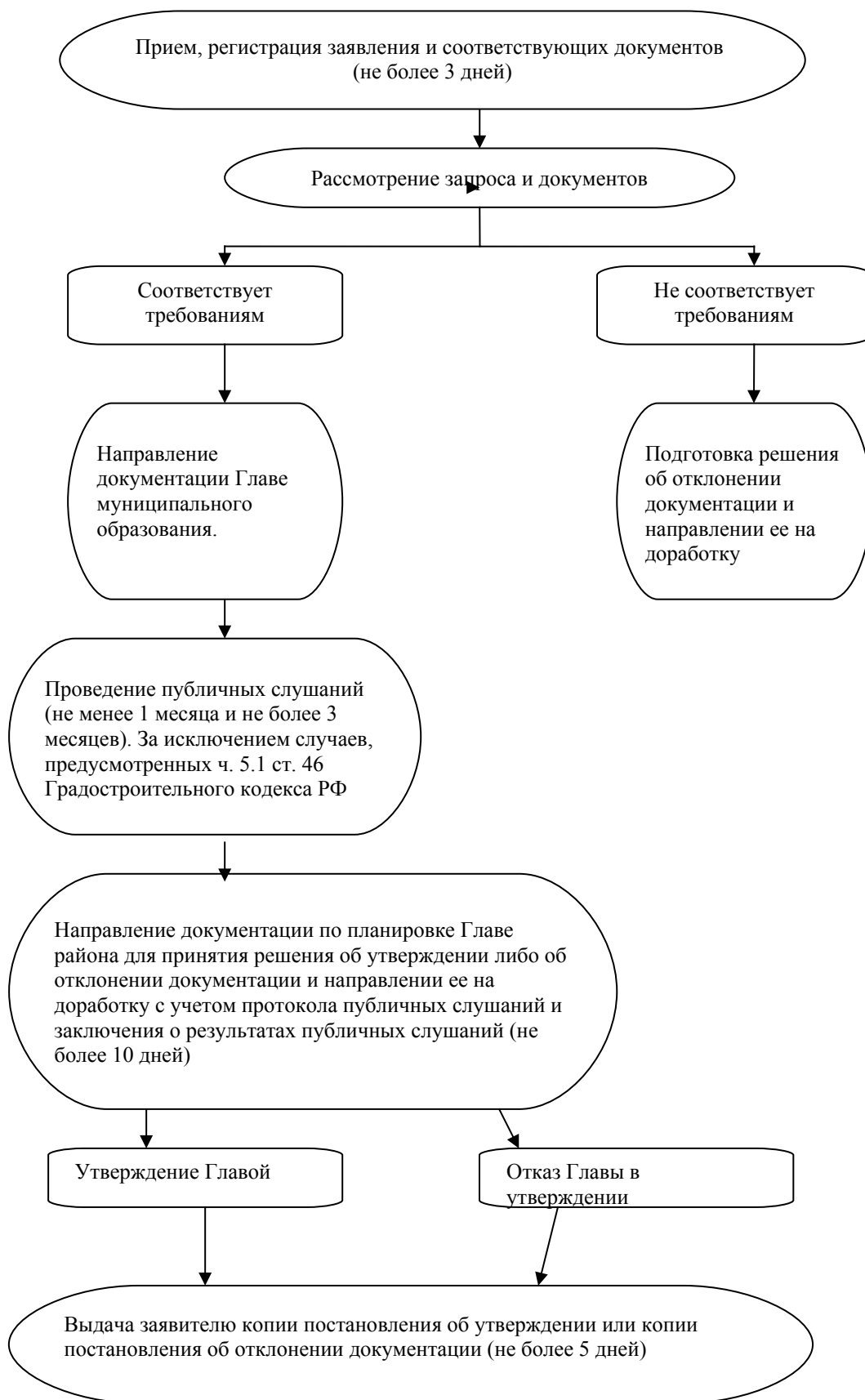
Сведения о филиалах МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658540, пр-т Победы, 43, с. Ребриха, Алтайский край, Россия
График работы	пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Адрес электронной почты	36@mfc22.ru

Процедура принятия решения об утверждении  
документации по планировке территории

БЛОК-СХЕМА





В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, место проживания,  
\_\_\_\_\_)  
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,  
\_\_\_\_\_)  
либо наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_)  
фактический/юридический адрес,  
\_\_\_\_\_)  
в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О. директора либо представителя)

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта капитального строительства)

размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_  
(указывается ориентировочное описание границ территории,

\_\_\_\_\_ в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

- в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной \_\_\_\_\_ форме);  
 на бумажном носителе по почте.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность для юридических лиц)

М.П. приложение 5

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, место проживания,  
\_\_\_\_\_)  
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,  
\_\_\_\_\_)  
либо наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_)  
фактический/юридический адрес,  
\_\_\_\_\_)  
в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О. директора либо представителя)

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для размещения объек-  
та \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта капитального строительства)

размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_  
(указывается ориентировочное описание границ территории,

\_\_\_\_\_ в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

- в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной \_\_\_\_\_ форме);  
 на бумажном носителе по почте.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность для юридических лиц)

М.П.





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019 № 66

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

В соответствии с федеральными [законами](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07 июля 2015 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемых Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением  
Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края  
от 11.02.2019 № 66

Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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 гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ребрихинского района (далее - заявители), либо их уполномоченным (законным) представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" осуществляется Администрацией Ребрихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) 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, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Ребрихинского района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Ребрихинского района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении 1](#) к Регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ребрихинского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, Центром занятости населения Ребрихинского района Алтайского края размещены на информационном стенде в зале приема заявителей Администрации Ребрихинского района Алтайского края и в [приложении 2](#) к Регламенту.

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

2.3.4.1. По телефону специалисты Администрации Ребрихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Ребрихинского района при личном обращении в рабочее время ([приложение 1](#)).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;

- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
  - 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Ребрихинского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представить (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.
- 2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Ребрихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.
- 2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.
- 2.3.5. 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 Ребрихинского района.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - 2) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.
- Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, не должен превышать 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
  - 2) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
  - 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - 5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - 6) Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
  - 7) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
  - 8) [приказом](#) Министерством регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";
  - 9) [законом](#) Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
  - 10) [законом](#) Алтайского края от 06.07.2006 N 60-ЗС "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
  - 11) [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.
- Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](#) установленного образца (приложение 3) в письменной форме, представленное на личном приеме в Администрации Ребрихинского района.
- 2.7.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить для получения муниципальной услуги:
- 1) [заявление](#) установленной формы о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
  - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации гражданина-заявителя и членов его семьи или иные документы, их заменяющие;
  - 3) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних детей, судебные решения о признании членом семьи и др.);
  - 4) документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо документы об отсутствии таких доходов;
  - 5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов;
  - 6) документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности, в случае, если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- Документы представляются гражданином в оригиналах и в копиях. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом и приобщаются к учетному делу, заведенному в порядке, установленном законодательством Алтайского края, на каждого состоящего на учете гражданина или семью. Оригиналы документов возвращаются гражданину.
- В случае невозможности предоставления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в установленном порядке нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями выдавшими соответствующий документ.
- 2.7.1.1. Для определения размера дохода семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются все виды доходов гражданина и каждого члена его семьи, полученных в денежной и натуральной формах (согласно пункту 2 статьи 211 Налогового кодекса Российской Федерации), за исключением следующих видов доходов:
- 1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;
  - 2) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с законодательством;
  - 3) доходы лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;
  - 4) доходы следующих лиц, получаемые по месту их пребывания:
    - а) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных организациях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;
    - б) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;
    - в) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;
  - 5) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
  - 6) ежемесячное пособие на ребенка;
  - 7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 8) разовые выплаты компенсационного характера, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 9) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.
- 2.7.1.2. В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда органы местного самоуправления учитывают стоимость имущества, находящегося в собственности граждан и членов их семей:
- 1) жилые дома, квартиры и другие объекты капитального строительства;
  - 2) транспортные средства (кроме водного транспорта), за исключением транспортных средств, полученных (приобретенных) гражданами на льготных условиях через органы социальной защиты населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) земельные участки, за исключением земельных участков площадью 600 квадратных метров - для городского округа и городского поселения, 2000 квадратных метров - для сельских поселений, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью;

4) паевые накопления в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах;

5) денежные средства, находящиеся на счетах в банках и других кредитных организациях.

2.7.1.3. К доходам гражданина-заявителя и членов его семьи, не учитываемым органом местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими, относятся:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с законодательством;

3) доходы лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

4) доходы следующих лиц, получаемые по месту их пребывания:

а) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных организациях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

б) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

в) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

5) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

6) ежемесячное пособие на ребенка;

7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8) разовые выплаты компенсационного характера, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

При определении дохода, приходящегося на каждого члена семьи, из совокупного дохода семьи исключается сумма алиментов, уплаченных гражданином-заявителем и (или) членами его семьи.

2.7.2. Перечень документов, которые Администрация запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

1) Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина-заявителя, членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости, кадастровой стоимости земельных участков, имеющихся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи автомототранспортных средств и прицепов к ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в [п. 2.7.2.](#)

2.7.3. Администрация Ребрихинского района не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) Регламента.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) Регламента, обязаны направить в Администрацию Ребрихинского района запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, предоставляется в адрес Администрации Ребрихинского района при личном обращении заявителя (или законного представителя заявителя) в Администрацию района.

2.8. Документы и информация, полученные в порядке межведомственного взаимодействия приобщаются к заявлению.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, специалист Администрации Ребрихинского района разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе предоставить другие документы в обосновании своей позиции.

2.9. Гражданин при подаче заявления лично 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.

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) размер дохода гражданина-заявителя и членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышают пороговые значения дохода и (или) стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи, установленные органом местного самоуправления.

Решение об отказе должно содержать мотивированное основание такого отказа.

Решение об отказе не является препятствием для повторного обращения.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Ребрихинского района ;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.17.2. Администрация Ребрихинского района обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:
- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
  - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
  - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".
- 2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист Администрации Ребрихинского района.
- 2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.17.5. На информационных стендах Администрации Ребрихинского района размещается следующая информация:
- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 2) график (режим) работы Администрации Ребрихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) Регламент предоставления муниципальной услуги;
  - 4) место нахождения Администрации Ребрихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) телефон для справок;
  - 6) адрес электронной почты Администрации Ребрихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) адрес официального интернет-сайта Администрации Ребрихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) порядок получения консультаций;
  - 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ребрихинского района, предоставляющих муниципальную услугу.
- 2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.
- 2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.
- 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 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%

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Ребрихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Ребрихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуги Администрация Ребрихинского района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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 запроса о предоставлении услуги;
- 5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Ребрихинского района при предоставлении 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 отдел по учету и распределению жилой площади Администрации Ребрихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Ребрихинского района, 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.

При личном обращении заявителя 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) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 3) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке. В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документов сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрацию Ребрихинского района.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в Администрацию Ребрихинского района заявления с комплектом документов.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня 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](#) Регламента.

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

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

- 1) проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) проекта решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 21 дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района, в срок, не превышающий 5 дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет их уполномоченному специалисту.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4](#) Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - 2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 дней.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса 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 Администрацией Ребрихинского района по запросу заявителя.

- 3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги могут быть использованы следующие уведомления:
- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
  - уведомление заявителя о направлении Администрацией Ребрихинского района межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;
  - уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении 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.
- 3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.
- 3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.
- 3.6.2. Орган местного самоуправления 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 органом местного самоуправления услуги.
- 3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.
- В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

- 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Ребрихинского района положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.
- 4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.
- При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
- Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского 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 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 по предоставлению муниципальной услуги 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Ребрихинского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.
- 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;
  - 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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ребрихинского района, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).
- Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации Ребрихинского района направляется главе района.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ребрихинского района Алтайского

края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ребрихинского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию Ребрихинского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Ребрихинского района.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация Ребрихинского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Ребрихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация Ребрихинского района Алтайского края заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Ребрихинского района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ребрихинского района, должностного лица Администрации Ребрихинского района 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Ребрихинского района 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 Администрации Ребрихинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация Ребрихинского района вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ребрихинского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация Ребрихинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Место нахождения и почтовый адрес Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. Победы, 39
График работы Администрации Ребрихинского района	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-48 до 13-00 с 14-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38582)22271 admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	www.admrebr.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

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

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	<a href="https://rosreestr.ru">https://rosreestr.ru</a>
Управления ГИБДД ГУ МВД России по Алтайскому краю	8 (3852) 393-586	<a href="https://gibdd.ru">https://gibdd.ru</a>
Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю	8 (800) 222 22 22	<a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a>
Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	8(800)3022302, (3852) 39-99-34	<a href="https://pfrf.ru">https://pfrf.ru</a>
Центр занятости населения Ребрихинского района	8(38582)21491	<a href="http://portal.aksp.ru/">http://portal.aksp.ru/</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

В Администрацию Ребрихинского района  
от \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ



о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Примечание

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. Сведения о доходах

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Величина дохода <1>	Месяцы расчетного периода, в течение которых получены эти доходы (зачеркните клетки нужных месяцев)
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

#### 2. Сведения об имуществе

##### 2.1. Сведения о недвижимом имуществе

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <2>, основание владения <3>	Ф.И.О. члена семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности	Место нахождения имущества (почтовый адрес)	Площадь (общая) кв. метров
	Земельные участки: 1)				
	Жилые дома: 1)				
	Квартиры: 1)				
	Дачи: 1)				
	Гаражи: 1)				
	Иное недвижимое имущество: 1)				

##### 2.2. Сведения о транспортных средствах

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <2>, основание владения <3>	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства, указанная в справке-счете (договоре купли-продажи)	Период эксплуатации транспортного средства
	Автомобили легковые: 1)				
	Автомобили грузовые: 1)				
	Мототранспортные средства: 1)				
	Сельскохозяйственная техника: 1)				
	Иные транспортные средства:				

	1)				
--	----	--	--	--	--

2.3. Сведения о стоимости паенакоплений в потребительских специализированных кооперативах

N п/п	Наименование и вид потребительского специализированного кооператива	Стоимость паенакопления на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим (рублей)

2.4. Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или кредитной организации	Вид и валюта счета <5>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <6> (рублей)

<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указываются также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения имуществом.

<4> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<5> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<6> Остаток на счете указывается на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении представленных сведений, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под N \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Ребрихинского района	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39 глава района Шлаузер Людмила Владимировна
------------------------------------	---



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019 № 67

с. Ребриха

Об утверждении должностной инструкции

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждена  
постановлением  
Администрации Ребрихинского района от 11.02.2019 № 67

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района

Ведущая должность муниципальной службы

**1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела Комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района (далее Комитет) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы категории, на которого распространяются все права, обязанности, гарантии и ограничения, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

1.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется председателю Комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района.

1.3. Назначение на должность начальника отдела Комитета по строительству и архитектуре Администрации района, а также освобождение от указанной должности осуществляется Главой района, и оформляются распоряжениями Администрации района

1.4. Начальник отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», иным федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Ребрихинского района, решениями районного Совета народных депутатов Ребрихинского района Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Главы района, Положением о Комитете, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Начальник отдела должен обладать высокими морально-этическими качествами, профессиональными знаниями и умениями, творческим отношением к делу, исполнительностью, организованностью, дисциплинированностью.

2.3. Начальник отдела должен соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.4. Начальник отдела должен знать:

правовые акты, регламентирующие систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методы оформления и обработки служебных документов, основы архивного дела, основы этики и эстетики, основы организации труда и управления, основы административного права и законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, правила эксплуатации вычислительной техники;

2.5. Начальник отдела должен иметь навыки систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

**3. Функциональные обязанности начальника отдела**

Начальник отдела:

- 3.1. обеспечивает дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организацию дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2. обеспечивает создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
- 3.3. выполняет работу по целевому использованию средств муниципального дорожного фонда и предоставлению отчетности в Министерство транспорта Алтайского края по выполнению Положения о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 3.4. обеспечивает проведение мероприятий в рамках полномочий, предусмотренными Градостроительным Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по осмотру зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
- 3.5. осуществляет контроль за деятельностью предприятий ЖКХ района;
- 3.6. участвует в подготовке проектов, решений органов местного самоуправления по вопросам строительства и реформирования системы жилищно-коммунального хозяйства;
- 3.7. ведёт в установленном порядке надзор за соблюдением организациями обязательных требований технических регламентов, проектной документации, других нормативно – правовых актов в области жилищно – коммунального хозяйства;
- 3.8. участвует в работе комиссий по приёмке котельных, подготовленных к отопительному сезону;
- 3.9. обеспечивает разработку предложений по улучшению работы предприятий жилищно-коммунального и автотранспортного комплекса, повышению устойчивости и надежности инженерной инфраструктуры района (водоснабжение, газоснабжение);
- 3.10. обеспечивает разработку нормативно - правовой базы по реформированию жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение ее своевременно-го внедрения;
- 3.11. участвует в рассмотрении технико-экономических обоснований тарифов на жилищно-коммунальные услуги;

- 3.12 курирует вопросы связанные с проведением капитального ремонта многоквартирного жилищного фонда;
- 3.13 организует сбор и ведет анализ потребления тепло-, водо-, и энергоресурсов бюджетными организациями;
- 3.14 выполняет комплекс работ, касающихся деятельности организации – "заказчика", проверяет и согласовывает объемы выполненных работ на объектах, строящихся за счет бюджетных средств;
- 3.15 ведет "Регистр жилых домов, строящихся на территории района";
- 3.16 выполняет работу по разработке и ведению программ комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур на территории района;
- 3.17 обеспечивает подготовку документации по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания;
- 3.18 выполняет работу по составлению отчета по форме № 1 жилфонд «Сведения о жилищном фонде» и предоставлению в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю;
- 3.19 выполняет работу по реализации на территории района муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы;
- 3.20 участвует в разработке проектно-сметной документации по объектам муниципальной собственности;
- 3.21 выполняет работу по подготовке проведения заседаний и совещаний, проводимых заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам:
- осуществляет сбор необходимых материалов;
  - оповещает участников о времени и месте проведения, повестке дня;
  - регистрирует участников;
  - передает и принимает информацию по электронной почте, телефаксу;
  - печатает по указанию руководителя служебные документы, копирует документы.
- 3.22 представляет комитет в организациях и учреждения всех форм собственности по техническим вопросам, относящимся к строящимся и эксплуатируемым объектам в части обследования и составления актов технического состояния;
- 3.23 выполняет работу по реализации на территории района государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы»;
- 3.24 участвует в разработке проектно-сметной документации по объектам муниципальной собственности;
- 3.25 по поручению председателя Комитета участвует в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых должностными лицами в установленном порядке;
- 3.26 планирует свою работу в соответствии с планом работы Комитета и указаниями председателя Комитета;
- 3.27 принимает участие в разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- 3.28 выполняет обязанности председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ на период его отсутствия.
- 3.29 соблюдает конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они являются служебной информацией, выполняет свои обязанности качественно, компетентно и эффективно, своими действиями поддерживает и укрепляет авторитет Комитета.
- 3.30 доводит информацию о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению до сведения комиссии по урегулированию конфликта интересов.

#### **4. Права начальника отдела**

Начальник отдела имеет право:

- 4.1 вносить предложения в рамках своей компетенции и должностных обязанностей по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4.2 запрашивать дополнительную, по согласованию с председателем Комитета, информацию в органах местного самоуправления Ребрихинского района, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- 4.3 на гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством;
- 4.4 требовать от председателя Комитета обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- 5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 5.2 за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- 5.3 за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 5.4 за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.5 за действие или бездействие, в результате которых были нарушены законные интересы граждан.



## **АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2019 № 68

с. Ребриха

Об утверждении Положения о Комитете по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района

В целях осуществления строительной, архитектурной и градостроительной деятельности на территории района, в соответствии с Федеральным законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Комитете по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района (приложение 1).
2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.12.2014 № 927 «Об утверждении Положения о Комитете по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района» считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
постановлением  
Администрации Ребрихинского района от 11.02.2019 № 68

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комитете по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района**

#### **I. Общие положения**

1. Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района (далее - Комитет) входит в структуру Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) с целью обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере архитектурной и градостроительной деятельности, защиты прав и охраняемых законом интересов её участников, контроля в части планировки, застройки, реконструкции, благоустройства, озеленения и развития подведомственной территории, осуществляет межотраслевое регулирование деятельности в области строительства, газового и жилищно-коммунального хозяйства

2. Комитет создан в соответствии со структурой Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденной решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 29.03.2013 № 5, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

3. По всем вопросам своей деятельности Комитет подчиняется заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам.

4. Комитет осуществляет свои функции на основании и во исполнение законов Российской Федерации, актов Президента РФ и Правительства РФ, законов Алтайского края, правовых актов Администрации Алтайского края, органов местного самоуправления Ребрихинского района, принятых в пределах их компетенции, настоящего Положения.

5. Комитет осуществляет контроль за исполнением градостроительного законодательства РФ и Алтайского края, других законов и нормативных актов РФ, законов Алтайского края, постановлений и распоряжений Администрации Алтайского края и правовых актов органов местного самоуправления Ребрихинского района по вопросам, отнесенным к их компетенции.

## II. Полномочия.

Комитет осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

- 2.1 Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;
- 2.2 Обеспечивает разработку и реализацию муниципальных градостроительных программ, градостроительных разделов иных муниципальных целевых программ и программ социально-экономического развития муниципального образования;
- 2.2 Осуществляет в пределах своих полномочий контроль за ходом подготовки и реализацией схемы территориального планирования муниципального района;
- 2.3 Осуществляет координацию работ и обеспечивают подготовку, согласование и представление на утверждение проекта схемы территориального планирования муниципального района, оказывают содействие его разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта схемы с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта федерации, заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований субъекта федерации;
- 2.4 Исполняет решение о направлении проекта схемы территориального планирования муниципального района на государственную экспертизу;
- 2.5 Направляет схему территориального планирования муниципального района в течение трех дней со дня ее утверждения в органы местного самоуправления поселений, которые входят в состав муниципального района и применительно к территориям которых подготовлена схема территориального планирования муниципального района, органы местного самоуправления муниципальных районов и органы местного самоуправления городских округов, имеющих общую границу с муниципальным районом;
- 2.6 Обеспечивает разработку муниципального правового акта о порядке подготовки документации по планировке территории муниципального района и представляют его на утверждение;
- 2.7 Осуществляет координацию работ и обеспечивают подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывает содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта федерации;
- 2.8 Готовит решения о подготовке документации по планировке;
- 2.9 Направляет в течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомления о принятом решении главам поселений, применительно к территориям которых принято такое решение;
- 2.10 Осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;
- 2.11 Представляет на утверждение главе местной администрации подготовленную документацию по планировке территории;
- 2.12 Публикуют утвержденную документацию по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещают информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет";
- 2.13 Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района;
- 2.14 Предоставляет сведения и копии документов, содержащихся в ИСОГД;
- 2.15 Оказывает содействие всем участникам градостроительной деятельности (заказчикам, инвесторам, застройщикам, разработчикам градостроительной документации, проектировщикам) независимо от форм собственности, в осуществлении в установленном порядке строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий, сооружений и их комплексов, объектов благоустройства;
- 2.16 Осуществляет согласование работ по выполнению инженерных изысканий и контроль их качества, учет, хранение и использование материалов инженерных изысканий;
- 2.17 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- 2.18 Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета.
- 2.19 Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности, в том числе правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования;
- 2.20 Обеспечивает разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика поселения;
- 2.21 Обеспечивает разработку и реализацию муниципальных градостроительных программ, градостроительных разделов иных муниципальных целевых программ и программ социально-экономического развития муниципального образования;
- 2.22 Осуществляет в пределах своих полномочий контроль за ходом подготовки и реализацией генерального плана поселения;
- 2.23 Осуществляет координацию работ и обеспечивают подготовку, согласование и представление на утверждение проекта генерального плана поселения, оказывают содействие его разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта генерального плана федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта федерации, заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований субъекта федерации;
- 2.24 Организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана, выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков проекта генерального плана на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению в целях доведения до населения информации о содержании проекта генерального плана;
- 2.25 Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту генерального плана, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;
- 2.26 Готовит к публикации проекты генеральных планов поселений, утвержденные представительными органами поселений генеральные планы в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещают на официальном сайте муниципального района (при наличии официального сайта муниципального района) в сети "Интернет";
- 2.27 Организуют процесс подготовки и утверждения правил землепользования и застройки;
- 2.28 Готовит для публикации сообщение о принятии главой местной администрации поселения решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает указанное сообщение на официальном сайте поселения (при наличии официального сайта поселения) в сети "Интернет";
- 2.29 Участвует в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
- 2.30 Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;
- 2.31 Обеспечивает разработку муниципального правового акта о порядке подготовки документации по планировке территории поселения и представляют его на утверждение;
- 2.32 Осуществляет координацию работ и обеспечивают подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывают содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта федерации;
- 2.33 Осуществляет проверку подготовленной документации на соответствие установленным законодательством требованиям;

- 2.34 Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;
- 2.35 Готовит документы для выдачи разрешения на строительство для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 2.36 Готовит документы для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- 2.37 Направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на соответствующих межселенных территориях;
- 2.38 Подготавливает и согласовывает акт размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- 2.39 Осуществляет функции заказчика на подготовку проектной документации для строительства объектов капитального строительства местного значения;
- 2.40 Согласовывают проектно документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;
- 2.41 Участвует в предоставлении земельных участков для строительства, в подготовке и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на приобретение прав собственности или аренды на земельные участки.
- 2.42 Обеспечивает дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.43 Обеспечивает создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
- 2.44 Обеспечивает подготовку исходных данных для составления проектов перспективных и годовых планов по проектированию и строительству объектов газификации района;
- 2.45 Принимает участие в технико-экономическом обосновании строительства объектов газификации, перевода котельных и жилья на газообразное топливо;
- 2.46 Составляет расчеты и заявки на поставку и потребление природного газа, участвует в подготовке и заключении договоров на поставку газа. Ведет контроль и организацию расчетов за поставленный в соответствии с договорами природный газ;
- 2.47 Ведет подготовку необходимых расчетов, обоснований и документов для получения разрешений на использование газового топлива потребителями;
- 2.48 Принимает участие в подготовке и заключении договоров с подрядными и субподрядными организациями по строительству объектов газификации. Осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, состоянием расчетов и финансированием капитальных вложений на газификацию;
- 2.49 Подготавливает техническую документацию по проведению аукциона в области газификации;
- 2.50 Подготавливает исходные данные и задания на проектирование объектов газификации. Принимает участие в подготовке и заключении договоров с проектными организациями. Осуществляет контроль за подготовкой проектно-сметной документации, проведением согласований, экспертиз и регистрацией проектов;
- 2.51 Принимает участие в проверке актов на выполненные работы (форма КС-№2 и КС-№3), соответствие фактических объемов, исполнение смет по переводимым на природный газ объектам;
- 2.52 Подготавливает и ведет отчетность по освоению капитальных вложений на газификацию, составляет справки, оперативную информацию по вопросам газификации, ведет протоколы оперативных совещаний;
- 2.53 Ведет работу с обращениями населения по вопросам газификации;
- 2.54 Организует участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;
- 2.55 Организует мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории района;
- 2.56 Определяет схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2.57 Организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.
- 2.58 Принимает участие в организации первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах), а также осуществляет их информирование на территории района;
- 2.59 Проводит мероприятия по организации воспитания, образования, повышению культуры и просвещения населения района в области охраны окружающей среды на территории района;
- 2.60 Содействует осуществлению и организации государственного контроля за состоянием, использованием и охраной вод, лесов, недр, атмосферного воздуха и животного мира на территории района;
- 2.61 Осуществляет учет и оценку состояния окружающей среды и природных ресурсов района;
- 2.62 Обеспечивает принятие мер для сохранения уникальных природных объектов и территорий межпоселенческого значения района;
- 2.63 Обеспечивает принятие мер для предотвращения аварийных ситуаций и ликвидации экологических последствий техногенных аварий и катастроф на территории района;
- 2.64 Обеспечивает предоставление населению района достоверной информации о состоянии окружающей среды и мерах по ее охране;
- 2.65 Участвует в проверке соблюдения экологических требований при размещении, проектировании, строительстве и вводе в эксплуатацию промышленных и других объектов и сооружений; в том числе участвует в комиссиях:
- по выбору земельных участков под все виды хозяйственной деятельности;
  - по приемке в эксплуатацию объектов жилищно-гражданского назначения, а также по приемке в эксплуатацию отдельных законченных строительством объектов производственного назначения (по согласованию с федеральными органами исполнительной власти в области охраны окружающей среды: Ростехнадзор, Росприроднадзор);
- 2.66 Оказывает содействие органам Росприроднадзора в контроле оплаты за негативное воздействие на окружающую среду на территории Ребрихинского района;
- 2.67 Принимает участие в разработке правил благоустройства территории поселений, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, в установлении порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организации благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- 2.68 Выполняет работу по контролю за целевым использованием средств краевого и местного бюджетов, выделяемых для выполнения мероприятий по благоустройству кладбищ на территории поселений района;
- 2.69 Организует содержание межпоселенческих мест захоронения, ритуальных услуг на территории муниципального района;
- 2.70 Выполняет работы по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории поселений;
- 2.71 Обеспечивает организацию работы по контролю за содержанием объектов придорожного сервиса на территории района в надлежащем состоянии;
- 2.72 Обеспечивает утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района
- 2.73 Организует формирование земельных участков для строительства объектов, в том числе на аукционах, включая подготовку проектов планировки и межевания;
- 2.74 Обеспечивает подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;
- 2.75 Обеспечивает ведение дежурных планов;
- 2.76 Производит подготовку документации по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;
- 2.77 Производит подготовку документации по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

### III. Ведёт работу в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

- 3.1 По предоставлению методической документации предприятиям и организациям, осуществляющим обслуживание и ремонт жилищного фонда, объектов социальной сферы;
- 3.2 С письмами, заявлениями и жалобами граждан по вопросам строительства, жилищно – коммунального хозяйства и жизнеобеспечения;
- 3.3 По подготовке отчётности по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства перед Администрацией района и краевыми учреждениями и организациями;
- 3.4 По планированию, разработке и реализации годовых и перспективных планов и программах капитального строительства на территории муниципального образования;
- 3.5 По контролю и техническому надзору за строительством, участвует в работе приёмочных комиссий;
- 3.6 По обеспечению учета и контроля за целевым использованием финансовых средств при муниципальном строительстве;
- 3.7 По разработке и реализации муниципальных программ по ремонту жилищного фонда, объектов социальной сферы и объектов инженерной инфраструктуры;
- 3.8 Ведёт контроль за исполнением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в зимних условиях;
- 3.9 По разработке предложений по улучшению работы предприятий жилищно-коммунального комплекса, повышению устойчивости и надежности инженерной инфраструктуры района;
- 3.10 По разработке нормативно - правовой базы по реформированию жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение ее своевременного внедрения.

### IV. Комитет организует:

- 4.1 Разработку и внедрение предусмотренных законодательством мер стимулирования архитектурно-градостроительной деятельности;
- 4.2 Решение оперативных вопросов внешнего благоустройства и озеленения территорий поселений;
- 4.3 Проведение семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Комитета;
- 4.4 Учет, хранение и использование материалов инженерных изысканий;
- 4.5 Комитет осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта федерации, муниципальными правовыми актами.

### V. Комитет имеет право:

- запрашивать и безвозмездно получать от юридических и физических лиц, государственных и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- привлекать квалифицированных специалистов к участию в подготовке предложений, рекомендаций по градостроительной политике местных органов власти и управления;
- информировать население, общественные объединения и средства массовой информации о целях и способах, ходе реализации градостроительной документации и политики местной администрации;
- вносить на рассмотрение местной администрации предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов и стандартов, другие предложения по вопросам компетенции Комитета;
- отклонять разработку предложений по размещению объектов строительства и отводам земельных участков, которые противоречат утвержденной документации по планировке территорий, Правилам землепользования и застройки;
- представлять интересы органов местного самоуправления в спорах по вопросам градостроительной деятельности;
- давать разъяснение населению района по вопросам применения федеральных, краевых и местных норм и правил, а также заключения к проектам нормативных актов;
- в пределах своей компетенции принимать решения, инструкции и иные документы в сфере строительства, газификации, жилищно-коммунального хозяйства, обязательные для всех участников строительной и инвестиционной деятельности на территории района;
- отклонять от согласования проектную документацию, выполненную с нарушениями норм и правил, нормативно-правовых актов;
- производить контроль за ходом работ на объектах строительства финансируемых за счёт федеральных, краевых и местных бюджетов;
- получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района, предприятий, организаций, расположенных на территории района, необходимую информацию для осуществления своих задач и функций;

### VI. Организация деятельности.

Положение о Комитете, а также структуру и штаты Комитета, действующего в соответствии с законами градостроительства в Российской Федерации и Алтайского края, утверждает глава района.

В структуру Комитета входят два функциональных отдела: отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства; отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Структура Комитета и его штатная численность определяется главой района по предложению заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам. Комитет является структурным подразделением Администрации района, содержится за счет бюджетных ассигнований района.

Комитет возглавляет руководитель – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству, имеющий высшее профессиональное образование, который непосредственно подчиняется главе района, заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам, курирующему вопросы строительства района, и в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

Председатель Комитета назначается на должность распоряжением Администрации района.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций, обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений органов местного самоуправления по вопросам градостроительной деятельности и жилищно-коммунальному хозяйству, распределяет обязанности между специалистами.

Осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с настоящим положением, утвержденным Администрацией района.

Специалисты Комитета по направлению деятельности:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением функциональных обязанностей, находятся в непосредственном подчинении председателя Комитета;

- обеспечивают правильное выполнение законодательных и нормативных актов.

Все работники Комитета должны строго соблюдать общие Правила внутреннего трудового распорядка, надлежаще выполнять возложенные на них должностные обязанности.

Работники Комитета являются муниципальными служащими.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 21.10.2016 г. № 679 «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 управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края

от\_11.02.2019 №\_69\_

**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
<b>Архив</b>					
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
<b>Экономика</b>					
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	Администрация Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Ал-	физические и юридические лица	имущественные отношения



	в порядке приватизации	края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	тайского края от 20.12.2013г. № 733		
7	Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда	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
8	Предоставление сведений о раннее 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
<b>Архитектура</b>					
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 информации, содержащейся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельно-	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по строительству, архитектуре и жилищ-	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.02.2019г. № 64	физические и юридические лица	строительство

	сти	но-коммунальному хозяйству)			
19	Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) 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 11.02.2019г. № 65	физические и юридические лица	строительство
20	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					
21	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
22	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
23	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Ребрихинского района Алтайского края	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016г. № 496	физические лица	образование
24	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
25	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					
26	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
27	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
28	Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на тер-	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека»	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016г. № 628	физические и юридические лица	культура

	ритории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах				
29	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					
30	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Органы местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 17.12.2018г. № 691	физические лица	социальная сфера
31	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма	Администрация Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 11.02.2019г. № 66	физические лица	социальная сфера
32	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



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2019 № 74

с. Ребриха

О внесении изменений в Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.09.2017 г. № 605

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции Федерального закона от 31.12.2017 г. № 504-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (в редакции [постановления](#) Правительства РФ от 16.08.2018 г. № 952), в соответствии с Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.09.2017 г. № 605 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»:

1.1. Изложить пункт 14 в следующей редакции:

«14. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 15 – 17 настоящего Порядка, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с [частью 15 статьи 21](#) Федерального закона».

1.2. Изложить пункт 15 в следующей редакции:

«15. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со [статьей 82](#) Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктом 9 части 1 статьи 93](#) Федерального закона - в день заключения контракта».

1.3. Дополнить Порядок новыми пунктами 16, 17 следующего содержания:

«16. В случае осуществления закупок в соответствии с [частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93](#) Федерального закона, за исключением случая, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

17. В случае если в соответствии с Федеральным [законом](#) не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 29.08.2018 г.

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

4. Разместить настоящее постановление в течение 3 дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 № 112

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 №231 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 №685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы» в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 №231 следующие изменения:
  - 1.1. в паспорте программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
  - 1.2. раздел 4 программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
  - 1.3. таблицу 2 программы изложить в следующей редакции (приложение 3);
  - 1.4. в таблице 3 программы строки 1 и 3 изложить в следующей редакции (приложение 4);
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского  
края  
от 28.02.2019 № 112

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 521 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 521 тыс. руб. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
---------------------------------	---

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 112

**4. Общий объем финансирования муниципальной программы**

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 521 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 521 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 0 тыс. руб.

2019 год – 50 тыс. руб.

2020 год - 157 тыс. руб.

2021 год - 157 тыс. руб.

2022 год – 157 тыс. руб.

Финансирование данной программы, является расходным обязательством бюджета Ребрихинского района и финансируется за счёт и в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

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

Кроме того, участие в совместных проектах может сопровождаться передачей разработанных или приобретенных в ходе исполнения проектов технических средств или программных продуктов.

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы, представлен в таблице 3.

Приложение 3  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 112

Перечень мероприятий муниципальной программы  
«Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Всего		
1	Цель 1 Формирование современной информационно-технологической инфраструктуры органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края, повышение качества управления социально-экономическим развитием района посредством использования информационных и телекоммуникационных технологий.	2018-2022		-	50	157	157	157	613	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	федеральный бюджет (далее ФБ)	
				-	-	-	-	-	-	краевой бюджет (далее КБ)	
				-	50	157	157	157	613	районный бюджет (далее РБ)	
				-	-	-	-	-	-	внебюджетные источники (далее ВБ)	
2	Задача 1.1 Развитие муниципального управления путем совершенствования автоматизированных информационных систем, формирование системы защиты информации.	2018-2022		-	50	147	147	147	573	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	50	147	147	147	573	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
3	Мероприятие 1.1.1 Получение неисключительных прав на программное обеспечение	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района,	-	-	62	62	62	248	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	62	62	62	248	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
4	Мероприятие 1.1.2 Проведение мероприятий по модернизации офисной техники	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района.	-	50	65	65	65	245	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	43	65	65	65	245	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
5	Мероприятие 1.1.3 Построение локальной сети между отделами и управлениями органов местного самоуправления с целью обеспечения электронного документооборота	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района.	-	-	10	10	10	40	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	10	10	10	40	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
6	Мероприятие 1.1.4 Доработка сайта. Совершенствование функционала и внешнего вида сайта.	2018-2022	Отдел информатизации Администрации района	-	7	10	10	10	40	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	7	10	10	10	40	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
6	Задача 1.2 Повышение квалификации сотрудников муниципальных организаций в	2018-2022		-	-	10	10	10	40	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	ФБ	

	области использования информационных технологий.			-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	10	10	10	40	РБ	
				-	-	-	-	-	-	ВБ	
7	Мероприятие 1.2.1 Обучение ответственных сотрудников использованию новейших информационных технологий, а также обеспечению информационной безопасности в соответствии с требованиями в работе органов местного самоуправления	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района.	-	-	5	5	5	20	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-		ФБ
				-	-	-	-	-	-		КБ
				-	-	5	5	5	20		РБ
				-	-	-	-	-	ВБ		
8	Мероприятие 1.2.1 Обучение сотрудников эффективному использованию внедренных программных средств	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района.	-	-	5	5	5	20	Всего, в том числе:	
				-	-	-	-	-	-		ФБ
				-	-	-	-	-	-		КБ
				-	-	5	5	5	20		РБ
				-	-	-	-	-	ВБ		

Приложение 4  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 112

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. руб.					
		Всего	в том числе по годам				
			2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	Всего финансовых затрат	521	-	50	157	157	157
3	из бюджета муниципального образования	521	-	50	157	157	157



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 № 113

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы» (с изм. от 11.05.2016 №371, 10.02.2017 №101, 28.08.2017 №592, 20.11.2017 №752, 15.02.2018 №84, 14.11.2018 №607)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 №685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в муниципальную программу «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 следующие изменения:

- в паспорте программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- раздел 4 программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
- в таблице 2 программы строки 6 и 7 изложить в следующей редакции (приложение 3);
- в таблице 3 программы строки 1 и 3 изложить в следующей редакции (приложение 4);
- в паспорте подпрограммы 1 позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции (приложение 5);
- раздел 3 подпрограммы изложить в следующей редакции (приложение 6).

Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

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

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

от 28.02.2019 № 113

Приложение 1

Объемы финансирования программы	<p>к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края</p> <p>Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 656,5 тыс. руб., из них:</p> <p>за счет средств районного бюджета – 593,5 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2016 год – 415 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 30 тыс. руб.  2020 год – 71,5 тыс. руб.  2021 год – 77 тыс. руб.</p> <p>за счет внебюджетных источников финансирования- 63 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2016 год - 10 тыс. руб.  2017 год - 10 тыс. руб.  2018 год - 10 тыс. руб.  2019 год - 11 тыс. руб.  2020 год - 11 тыс. руб.  2021 год - 11 тыс. руб.</p> <p>Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.</p> <p>Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.</p>
---------------------------------	---

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 28.02.2019 № 113

## 4. Общий объем финансирования муниципальной программы

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 656,5 тыс. руб., из них:  
за счет средств районного бюджета – 593,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 415 тыс. руб.

2017 год – 0 тыс. руб.

2018 год – 0 тыс. руб.

2019 год – 30 тыс. руб.

2020 год – 71,5 тыс. руб.

2021 год – 77,0 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования- 63 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год - 10 тыс. руб.

2017 год - 10 тыс. руб.

2018 год - 10 тыс. руб.

2019 год - 11 тыс. руб.

2020 год - 11 тыс. руб.

2021 год - 11 тыс. руб.


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

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 113

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе» на 2016-2021 годы												
6	Мероприятие 2.2 Поддержка начинающих СМСП путем предоставления целевых грантов.	2016 – 2021 годы	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации и Ребрихинского района	0	0	0	5	6,5	7	18,5	Районный бюджет	За 6 лет при оказании грантовой поддержки организуют собственный бизнес 3 СМСП, количество созданных рабочих мест составит не менее 10 единиц.

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финанси	Ожидаемый результат реализации
				2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Всего		
7	Мероприятие 2.3 Субсидирование части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым СМСП.	2016 – 2021 годы	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района	0	0	0	25	65	70	160	Районный бюджет	Увеличение СМСП получающих государственную поддержку.

Приложение 4  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 113

№ строки	Источники и направления расходов		Сумма расходов, тыс. рублей					
			в том числе по годам					
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Всего финансовых затрат	656,5	425	10	10	41	82,5	88
3	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	593,5	415	0	0	30	71,5	77

Приложение 5  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 113

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 217,5 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 178,5 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 39 тыс. руб. Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
------------------------------------	---

Приложение 6  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 113

### 3. Объем финансирования подпрограммы

Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 217,5 тыс. руб., из них:  
за счет средств районного бюджета – 178,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 0 тыс. руб.  
2017 год – 0 тыс. руб.  
2018 год – 0 тыс. руб.  
2019 год – 30 тыс. руб.  
2020 год – 71,5 тыс. руб.  
2021 год – 77 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования – 39 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 6 тыс. руб.  
2017 год – 6 тыс. руб.  
2018 год – 6 тыс. руб.  
2019 год – 7 тыс. руб.  
2020 год – 7 тыс. руб.  
2021 год – 7 тыс. руб.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ



О подготовке к переходу на цифровое эфирное телевидение на территории Ребрихинского района

В соответствии с протоколом заседания Правительства Российской Федерации от 15.11.2018 о переходе от аналогового телевидения к цифровому в Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Состав организационного комитета по выполнению плана перехода Российской Федерации на цифровое эфирное телевизионное вещание на территории Ребрихинского района согласно приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить план подготовки и проведения организационных мероприятий по переходу на цифровое эфирное телевидение на территории Ребрихинского района согласно приложения 2 к настоящему постановлению.
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 Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 115

Состав

организационного комитета по выполнению плана перехода Российской Федерации на цифровое эфирное телевизионное вещание на территории Ребрихинского района

1.	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии
2.	Горбунова Светлана Анатольевна	Председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, член Комиссии
3.	Федотов Борис Николаевич	Начальник Управления по социальной защите населения по Ребрихинскому району (по согласованию)
4.	Шесталев Виктор Валерьевич	Начальник отдела информатизации Администрации района
6.	Полухин Дмитрий Геннадьевич	Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
7.	Юдакова Ольга Александровна	Председатель Комитета по образованию Администрации района
8.	Чикильдик Сергей Карпович	Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района
9.	Антимонова Виктория Андреевна	Специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи
10.	Поздняков Анатолий Иванович	Председатель районного Совета ветеранов (по согласованию)
11.	Чуйкова Елена Владимировна	Редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию)
12.	Фролова Юлия Владимировна	Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
13.	Бочаров Александр Александрович	Глава Беловского сельсовета (по согласованию).
14.	Минеев Юрий Владимирович	Глава Администрации Боровлянского сельсовета (по согласованию)
15.	Колотвина Алла Владимировна	Глава Воронихинского сельсовета (по согласованию)
16.	Мацакян Юлия Александровна	Глава Администрации Зеленоорощинского сельсовета (по согласованию).
17.	Козлов Виктор Евгеньевич	И.о. главы Зиминского сельсовета (по согласованию)
18.	Кузнецов Константин Васильевич	Глава Клочковского сельсовета (по согласованию).
19.	Аверьянова Ольга Николаевна	Глава Пановского сельсовета (по согласованию)
20.	Игумина Вера Федоровна	Глава Плоскосеминского сельсовета (по согласованию)
21.	Семичастная Татьяна Яковлевна	Глава Подстепновского сельсовета (по согласованию)
22.	Селиванов Михаил Иванович	Глава Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию)
23.	Тюняев Михаил Яковлевич	Глава Рожне-Логовского сельсовета (по согласованию)
24.	Странцов Василий Васильевич	Глава Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию)
25.	Юдаков Юрий Николаевич	Глава Усть-Мосихинского сельсовета (по согласованию)
26.	Поздняков Михаил Семенович	Глава Яснополянского сельсовета (по согласованию)

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.02.2019 № 115

План

подготовки и проведения организационных мероприятий по переходу на цифровое эфирное телевидение на территории Ребрихинского района.

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Информирование жителей:		
1.1	Информирование населения через проведение родительских собраний	до 03.06.2019 (постоянно)	Юдакова О.А.
1.2.	Информирование населения через учащихся образовательных организаций	до 03.06.2019 (постоянно)	Юдакова О.А.
1.3.	Информирование через студентов лицея	до 03.06.2019 (постоянно)	Чикильдик Г.А. (по согласованию)
1.4.	Информирование населения на культурно-массовых мероприятиях	до 03.06.2019 (постоянно)	Чикильдик С.К.
1.5.	Информирование населения через социальные сети и на сайте Администрации района	до 03.06.2019 (постоянно)	Шесталев В.В.
1.6.	Информирование на страницах газеты «Знамя труда»	до 03.06.2019 (постоянно)	Чуйкова Е.В.(по согласованию)
1.7.	Информирование граждан, обращающихся на прием в ФАП и ВА	до 03.06.2019 (постоянно)	Полухин Д.Г. (по согласованию)

1.8.	Размещение информации на стендах в учреждениях социальной сферы.	до 03.06.2019 (постоянно)	Руководители учреждений социальной сферы
1.9.	Информирование населения через районный Совет ветеранов	до 03.06.2019 (постоянно)	Поздняков А.И. (по согласованию)
1.10.	Информирование населения через представителей уличных комитетов и старших по многоквартирному дому.	до 03.06.2019 (постоянно)	Главы (Администрации) сельсоветов (по согласованию)
2.	Проведение мониторинга о количестве неподключенных граждан к цифровому телевидению.		
2.1.	Формирование волонтерских групп в каждом населенном пункте	до 07.03.2019	Главы (Администрации) сельсоветов Антимонова В.А.
2.1.	Организация сбора сведений о количестве домовладений, не подключенных к цифровому телевидению.	до 07.03.2019	Федотов Б.Н. (по согласованию) Фролова Ю.В.(по согласованию); Главы (Администрации) сельсоветов (по согласованию)
2.2.	Организация обучающих семинаров совместно с Министерством цифрового развития и связи Алтайского края для волонтеров по подключению приставок.	до 01.05.2019	Горбунова С.А.
2.3.	Организация выездных семинаров в населенные пункты, не охваченные сетью цифрового эфирного телевизионного вещания и находящихся в зоне неуверенного приема сигнала.	до 01.05.2019	Кашперова С.П.
2.3.	Изучение потребности в необходимом количестве приставок	до 01.06.2019	Горбунова С.А.
2.4.	Организация в торговых точках демонстрации подключения приставок	до 01.06.2019	Горбунова С.А.
3.	Оказание материальной помощи в приобретении приставок и спутниковой антенны малоимущим гражданам	постоянно	Федотов Б.Н. (по согласованию)
3.1.	Сбор заявок на получение материальной помощи.	постоянно	Федотов Б.Н. (по согласованию)
3.2.	Оказание помощи в подготовке пакета документов.	постоянно	Федотов Б.Н. (по согласованию)